

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM PENGGAJIAN  
DALAM UPAYA Mendukung PENGENDALIAN INTERN  
PERUSAHAAN  
(STUDI KASUS PADA CV. CALENDO PARE-KEDIRI)**

**SKRIPSI**



Oleh

**ABDURROCHMAN SYAFII**

**NIM : 15520120**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**

**MAULANA MALIK IBRAHIM**

**MALANG**

**2019**

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM PENGGAJIAN  
DALAM UPAYA Mendukung PENGENDALIAN INTERN  
PERUSAHAAN**

**(STUDI KASUS PADA CV. CALENDO PARE-KEDIRI)**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada :

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan

dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)



Oleh

**ABDURROCHMAN SYAFII**

**NIM : 15520120**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM PENGAJIAN  
DALAM UPAYA Mendukung PENGENDALIAN INTERN  
PERUSAHAAN  
(STUDI KASUS PADA CV. CALENDO PARE KEDIRI)**

**SKRIPSI**

Oleh:

**ABDURROCHMAN SYAFII**

NIM : 15520120

Telah disetujui pada 29 November 2019

Dosen Pembimbing,



Zuraidah, SE., M.SA

NIP. 19761210 2 00912 2 001

Mengetahui:

Ketua Jurusan,



**Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA**

NIP. 19720322 200801 2 005

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM PENGGAJIAN**  
**DALAM UPAYA Mendukung PENGENDALIAN INTERN**  
**PERUSAHAAN**  
**(STUDI KASUS PADA CV. CALENDO PARE KEDIRI)**

**SKRIPSI**

Oleh  
**ABDURROCHMAN SYAFII**  
 NIM: 15520120

Telah dipertahankan di Depan Dewan Penguji  
 dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan guna  
 Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)  
 Pada 17 Desember 2019

**Susunan Dewan Penguji**

**Tanda Tangan**

1. Ketua

Ditya Permatasari, MSA., Ak  
 NIDT. 19870920 20180201 2 183

: (  )

2. Dosen Pembimbing/Sekretaris

Zuraidah, SE., MSA  
 NIP. 19761210 200912 2 001

: (  )

3. Penguji Utama

Dr. H. Misbahul Munir, Lc., M.Ei.  
 NIP. 19750707 200501 1 005

: (  )

Diusulkan Oleh :

Ketua Jurusan,



**Dr. Hj. Nanik Wahyuni, S.E., M.Si., Ak., CA**  
 NIP. : 19720322 200801 2 005

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Abdurrochman Syafii

NIM : 15520120

Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Menyatakan bahwa “Skripsi” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusa pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul :

### **ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM PENGGAJIAN DALAM UPAYA Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (STUDI KASUS PADA CV. CALENDO PARE-KEDIRI)**

Adalah hasil karya saya sendiri, bukan “duplikasi” dari karya orang lain. Selanjutnya apabila di kemudian hari ada “klaim” dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 20 Desember 2019



Abdurrochman Syafii

NIM : 15520031

## HALAMAN MOTTO

*Don't Be Shy*

(Jangan pernah malu dalam berproses dan terus melangkah maju)

*Don't Be Affraid*

(Jangan pernah takut dalam melangkah walaupun berat)

*Don't Worry*

(Jangan khawatir semua tujuan pasti akan tercapai)



## HALAMAN PERSEMBAHAN

*Sujud syukur kusembahkan kepadamu ya Allah Tuhan Yang Maha Tinggi nan Maha Adil nan Maha Penyayang, atas takdirmu telah kau jadikan aku manusia yang senantiasa berpikir, berilmu, beriman, dan bersabar dalam menjalani kehidupan ini. Shalawat dan salam selalu tucurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing umatnya dari zaman kegelapan menuju zaman yang penuh kebaikan dan keberkahan yakni Din al-Islam. Semoga keberhasilan ini menjadi satu langkah awal bagiku untuk meraih cita-cita besarku.*

*Saya sangat bersyukur kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan, kelancaran, kesabaran, dan kekuatan kepada saya dalam setiap langkah agar menyelesaikan Skripsi ini. Sholawat serta salam selalu tucurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing kita untuk menjadi hamba Allah yang selalu berusaha dan tidak putus asa.*

*Buku Skripsi yang berjudul “Analisis Dan Perancangan Sistem Penggajian Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada CV. Calendo Pare Kediri)” ini saya persembahkan untuk:*

*Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, selaku Institusi tempat saya menimba ilmu.*

*Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, selaku tempat saya belajar ilmu akuntansi.*

*Ibu Aminah Sebagai orang tua sayayang selalu mendo'akan dan senantiasa memberikan support terus berjuang kepada saya.*

*Seluruh Kakak dan juga keluarga besar yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada saya untuk terus melangkah maju dan pentang menyerah*

*Semoga Allah SWT senantiasa memberikan lindungan dan menjaga mereka dalam naunganNya amin.*

## KATA PENGANTAR



Puji syukur *Alhamdulillah* senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Analisis Dan Perancangan Sistem Penggajian Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada CV. Calendo, Pare- Kediri)”

Shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing umatnya dari zaman kegelapan menuju zaman yang penuh kebaikan dan keberkahan yakni Din al-Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dan bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Abdul Haris, M. Ag., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Nur Asnawi , M. Ag., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
5. Ibu Zuraidah, SE.,M.Si, selaku Dosen Pembimbing skripsi yang ikhlas meluangkan waktunya dan selalu memberibimbingan terbaik untuk penulis.
6. Ibu, Kakak, dan seluruh keluarga yang senantiasa mendukung dan mendoakan penulis.
7. Bapak Sofyan Efendi, S.Pd, selaku pemilik CV. Calendo Pare Kediri yang senantiasa memberikan informasi yang dibutuhkan penulis.

8. Teman-teman angkatan 2015 Jurusan Akuntansi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Khususnya untuk Yola, Rian, Lutfi, Hafid, Rofiq dan Ghofur yang selalu memberi semangat dan bantuan untuk penulis.
9. Seluruh pihak yang bersangkutan, tidak bisa penulis sebutkan satu per satu. Terima kasih sudah memberikan segalanya untuk penulis.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan penulisan ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Aamiin ya robbal ‘alamin...

Malang, 13 Agustus 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

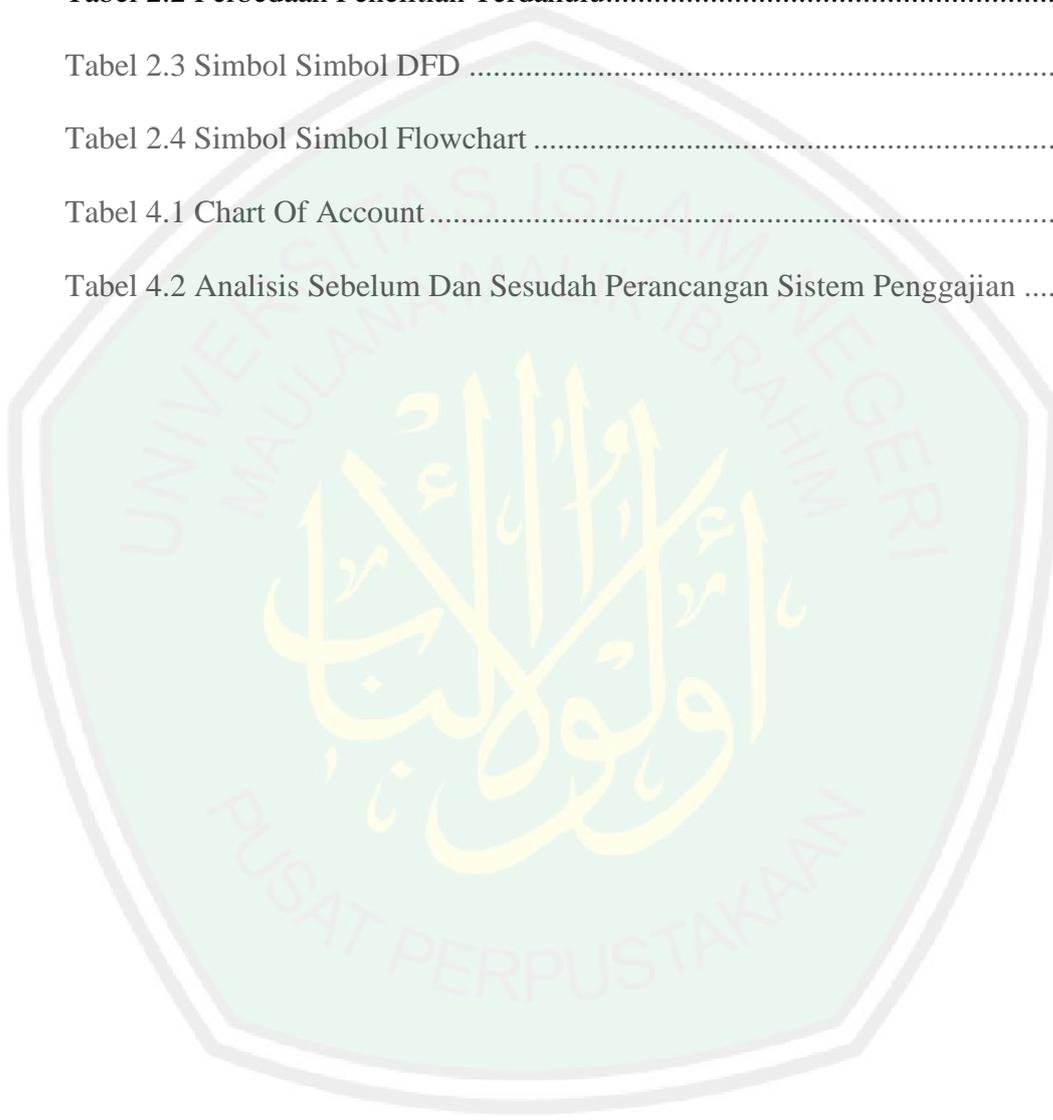
<b>HALAMAN SAMPUL DEPAN</b>	
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>ABSTRAK (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Dan Bahasa Arab) .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>7</b>
2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu .....	7
2.2 Kajian Teori.....	15
2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi .....	15
2.2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi .....	15
2.2.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi .....	16
2.2.1.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....	17
2.2.1.4 Komponen Sistem Informasi Akuntansi.....	18
2.2.1.5 Data Flow Diagram.....	19
2.2.1.6 Flowchart .....	20

2.2.2 Sistem Informasi Penggajian.....	23
2.2.2.1 Pengertian Sistem Penggajian.....	23
2.2.2.2 Aktifitas Sistem Penggajian.....	23
2.2.2.3 Siklus Sistem Penggajian.....	24
2.2.2.4.Fungsi Dalam Sistem Penggajian .....	27
2.2.2.5 Jaringan Prosedur Sistem Penggajian .....	30
2.2.2.6 Dokumen Yang Digunakan .....	30
2.2.2.7 Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Penggajian...	32
2.2.3 Kebijakan Akuntansi.....	32
2.2.4 Pengendalian Intern.....	33
2.2.4.1 Pengertian Pengendalian Intern .....	33
2.2.4.2 Tujuan Pengendalian Intern .....	34
2.2.4.3 Unsur Unsur Pengendalian Intern.....	36
2.2.5 Penggajian Dalam Perspektif Islam .....	37
2.2.5.1 Pengertian Penggajian Dalam Hukum Islam .....	37
2.2.5.2 Dasar Hukum .....	39
2.2.5.3 Rukun Dan Syarat <i>Ijarah</i> .....	41
2.2.5.4 Macam Macam <i>Ijarah</i> .....	46
2.2.3 Kerangka Berpikir .....	47
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>49</b>
3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	49
3.2 Lokasi Penelitian .....	50
3.3 Subyek Penelitian.....	50
3.4 Data dan Jenis Data .....	51
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	52
3.6 Analisis Data .....	53
<b>BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>56</b>
4.1 Paparan Data Hasil Penelitian .....	56
4.1.1 Profil dan Sejarah Perusahaan .....	56
4.1.2 Struktur Organisasi .....	58
4.1.3 Sumber Daya Manusia.....	62

4.1.4 Ruang Lingkup Kegiatan Perusahaan.....	67
4.1.5 Visi Misi Perusahaan .....	69
4.2 Pembahasan Hasil Peneiltian.....	70
4.2.1 Identifikasi Masalah .....	70
4.2.2 Analisis Sistem Penggajian Di CV. Calendo.....	73
4.2.3 Analisis Pengendalian Intern Di CV. Calendo .....	80
4.3 Evaluasi Sistem.....	86
4.3.1 Perancangan Sistem Penggajian Di CV. Calendo .....	86
4.4 Kebijakan Akuntansi .....	102
4.5 Keterkaitan Sistem Penggajian Dengan Hukum Islam.....	108
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>112</b>
5.1 Kesimpulan.....	112
5.2 Saran .....	113
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Ringkasam Penelitian Terdahulu .....	10
Tabel 2.2 Perbedaan Penelitian Terdahulu.....	13
Tabel 2.3 Simbol Simbol DFD .....	20
Tabel 2.4 Simbol Simbol Flowchart .....	21
Tabel 4.1 Chart Of Account .....	86
Tabel 4.2 Analisis Sebelum Dan Sesudah Perancangan Sistem Penggajian .....	102

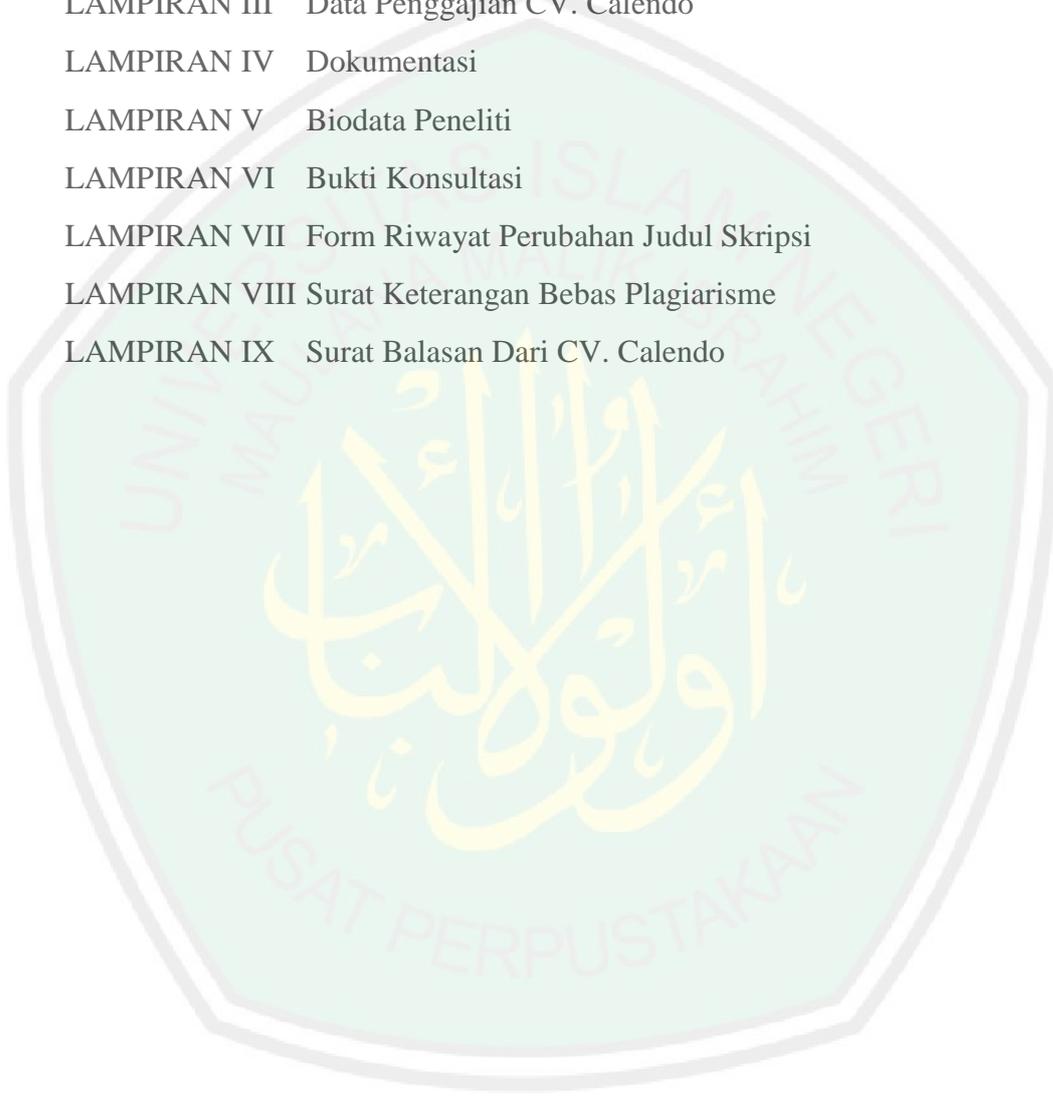


## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kerangka Berfikir .....	48
Gambar 4.1	Struktur Organisasi .....	58
Gambar 4.2	Diagram Konteks Siklus Penggajian di CV. Calendo .....	90
Gambar 4.3	Flowchart Siklus Penggajian di CV. Calendo .....	92
Gambar 4.4	Proses Prosedur Penggajian .....	96
Gambar 4.5	Proses Pengendalian Intern (Prosedur Penggajian) .....	199
Gambar 4.6	Proses Pengendalian Intern (Flowchart) .....	101
Gambar 4.7	Neraca CV. Calendo .....	103
Gambar 4.8	Laporan Laba Rugi CV. Calendo .....	104
Gambar 4.9	Laporan Perubahan Ekuitas CV. Calendo .....	105
Gambar 4.10	Laporan Arus Kas CV. Calendo .....	106
Gambar 4.11	Catatan Atas Laporan Keuangan CV. Calendo .....	107

## DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN I Daftar Pertanyaan Wawancara
- LAMPIRAN II Hasil Wawancara
- LAMPIRAN III Data Penggajian CV. Calendo
- LAMPIRAN IV Dokumentasi
- LAMPIRAN V Biodata Peneliti
- LAMPIRAN VI Bukti Konsultasi
- LAMPIRAN VII Form Riwayat Perubahan Judul Skripsi
- LAMPIRAN VIII Surat Keterangan Bebas Plagiarisme
- LAMPIRAN IX Surat Balasan Dari CV. Calendo



## ABSTRAK

Syafii, Abdurrochman. 2019, SKRIPSI, Judul: “Analisis Dan Perancangan Sistem Penggajian Dalam Uoaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada CV. Calendo, Pare-Kediri “

Pembimbing : Zuraidah, SE., M.SA.

Kata Kunci : Analisis Dan Perancangan, Sistem Penggajian, Pengendalian Intern, Kecurangan.

---

Skripsi ini membahas mengenai analisis dan perancangan sistem penggajian dalam upaya mendukung pengendalian intern. CV Calendo merupakan perusahaan yang bergerak di bidang bimbingan bahasa Inggris, *Entrepreneur*, kuliner dan tour travel. Dalam CV Calendo masih ditemukan kecurangan-kecurangan yang dilakukan oleh karyawan, ini disebabkan karena beberapa faktor, salah satunya sistem penggajian yang masih sederhana. Oleh karena itu penulis menerapkan rumusan masalah yakni membuat perancangan sistem penggajian guna mendukung pengendalian intern CV Calendo Pare-Kediri. Tujuan penelitian ini adalah untuk memperbaiki sistem penggajian menjadi lebih modern dengan menggunakan sistem komputerisasi.

Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode penelitian analisis deskriptif. Lokasi penelitian di perusahaan CV Calendo Pare-Kediri. Teknik pengumpulan data dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Dalam skripsi ini sumber data Primer adalah data wawancara di lapangan sedangkan data skunder ialah data dari dokumen, buku-buku terkait permasalahan ini.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa CV, Calendo masih menggunakan sistem penggajian yang sederhana dan manual serta masih adanya rangkap jabatan di dalamnya sehingga menimbulkan potensi terjadinya kecurangan dan kesewenangan dalam melakukan tugas dan tanggung jawab perusahaan. Maka perancangan sistem penggajian ini dapat membantu mengurangi adanya rangkap jabatan dan potensi terjadinya kecurangan dengan adanya diagram konteks, flowchart, prosedur penggajian dan chart of account.

### ***ABSTRACT***

Syafii, Abdurrochman. 2019, Title : **“Payroll System Design in an Effort to Support Corporate Internal Control (Case Study in CV. Calendo, Pare-Kediri)”**

Supervisor : Zuraidah, SE., M.SA

Keyword : Design, Payroll System, Internal Control, Cheating

---

This thesis discusses about analysis and design of payroll systems in an effort to support internal control. CV Calendo is a company engaged in the field of English language guidance, entrepreneurship, culinary and tour travel. In CV Calendo there are still frauds committed by employees, this is due to several factors, one of which is a simple payroll system. Therefore, the authors apply the formulation of the problem that is making a payroll system design to support the internal control of CV Calendo Pare-Kediri. The purpose of this study is to improve the payroll system to be more modern by using a computerized system.

In this study using a qualitative approach with descriptive analysis research methods. Research location in the company CV Calendo Pare-Kediri. Data collection techniques with the method of observation, interviews and documentation. In this thesis Primary data sources are interview data in the field while secondary data is data from documents, books related to this problem.

The results of this study indicate that CV. Calendo still uses a simple and manual payroll system and there are still multiple positions in it, giving rise to the potential for fraud and arbitrariness in carrying out the duties and responsibilities of the company. Then the design of this payroll system can help reduce the existence of dual positions and the potential for fraud by having context diagrams, flowcharts, payroll procedures and charts of accounts.

## مستخلص البحث

الشافع .عبد الرحمن .٢٠١٩، العنوان: "تصميم نظام كشوف المرتبات في جهد لدعم الرقابة الداخلية للشركات (دراسة حالة في السيرة الذاتية. جلن دافر-كادر)  
المشرفة : زريدة الماجستير  
الكلمات الرئيسية : التصميم ، نظام الرواتب ، الرقابة الداخلية ، الغش

تناقش هذه الأطروحة تصميم أنظمة كشوف المرتبات فيشراكة محدودة جلن دا في محاولة لدعم الرقابة الداخلية. شراكة جلن دا المحدودة هي شركة تعمل في مجال التوجيه باللغة الإنجليزية وريادة الأعمال والطهي والسفر. في جلن دا لا تزال هناك عمليات احتيال يرتكبها الموظفون ، ويرجع ذلك إلى عدة عوامل ، أحدها هو نظام كشوف المرتبات البسيطة. لذلك يطبق المؤلفون صياغة المشكلة التي تصمم نظام كشوف المرتبات لدعم الرقابة الداخلية لشراكة جلن دافر-كادر المحدودة. الغرض من هذه الدراسة هو تحسين نظام كشوف المرتبات ليكون أكثر حداثة باستخدام نظام محوسب.

في هذه الدراسة باستخدام نهج نوعي مع أساليب البحث التحليلي الوصفي. كان موقع البحث في شركة الشراكة في شراكة جلن دافر-كادر. تقنيات جمع البيانات مع طريقة الملاحظة والمقابلات والوثائق. في هذه الأطروحة ، تعد مصادر البيانات الأولية هي بيانات المقابلة في الحقل بينما البيانات الثانوية هي بيانات من المستندات والكتب المرتبطة بهذه المشكلة. تشير نتائج هذه الدراسة إلى أن شراكة جلن دافر-كادر المحدودة لا تزال تستخدم نظام كشوف المرتبات البسيطة واليدوية وما زالت هناك وظائف متعددة فيها ، مما يؤدي إلى احتمال الاحتيال والتعسف في الاضطلاع بواجبات ومسؤوليات الشركة. بعد ذلك ، يمكن أن يساعد تصميم نظام كشوف المرتبات هذا في تقليل وجود المراكز المزدوجة وإمكانية الاحتيال من خلال وجود مخططات للسياق ومخططات انسيابية وإجراءات كشوف المرتبات ومخططات الحسابات.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Di masa sekarang semakin canggih dan majunya perkembangan dunia usaha. Berbagai macam cara yang diupayakan oleh perusahaan dalam menghadapi kerasnya persaingan usaha yang ada saat ini dan di masa mendatang. Salah satu yang terpenting adalah sistem informasi akuntansi. Penggunaan sistem informasi akuntansi penggajian sangat bermanfaat bagi perusahaan karena jumlah karyawan yang juga semakin meningkat. Meningkatnya karyawan ini juga menjadikan sistem penggajian yang kurang memadai sudah tidak layak lagi. Sistem informasi akuntansi penggajian terus berkembang dan tentunya perkembangan sistem penggajian juga akan berdampak kepada pengendalian intern yang pastinya semakin membaik. (Isnaini, 2017)

Selanjutnya pengertian sistem akuntansi yang dikemukakan (Azhar, 2013) adalah sekumpulan atau grup dari subsistem, komponen atau bagian fisik dan non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama guna mengolah data data transaksi terkait dengan masalah keuangan yang kemudian menjadi informasi keuangan. Kemudian sistem informasi akuntansi penggajian itu sendiri adalah sebuah kegiatan yang berupaya menyajikan mengenai informasi keuangan untuk pihak yang memiliki kepentingan melalui catatan, alat alat dan jaringan prosedur yang dipakai oleh manajemen

kepada karyawan dalam penyerahan imbalan jasa. (Mulyadi, 2013)

Dalam penelitian ini, Penulis tentunya meneliti mengenai sistem penggajian yang ada di dalam CV. Calendo. Melalui wawancara dengan Pak Sofyan yang menjelaskan bahwa “CV.Calendo adalah perusahaan yang bergerak di bidang pendidikan dan entrepreneur yang memiliki beberapa macam usaha seperti tour travel, makanan dan kursus bahasa inggris”.

Berdiri sejak tahun 2003. Dimulai dari kursusan bahasa Inggris kecil disebuah desa di Tulungagung, yakni Jl. KH. Abu Mansur No 21, Desa Tawang Sari, Kecamatan Kedungwaru. Kabupaten Tulungagung. Setelah belajar marketing dan ilmu wirausaha, mulailah tersebar luas hingga menambah ruangan dan mulai membentuk cabang kursus

Pada tahun 2015 CV Calendo membuka cabang dan asrama di Pare, kantor pusat dari Tulungagung di pindah ke Pare yang beralamat Jl. Anyelir Singgahan Palem, Pare Kediri, Jawa Timur. Sampai saat ini, EFB sudah berkembang ke seluruh Indonesia. Kursus untuk perjalanan ke Bali di kenal dengan nama Gajah Mada Tour.

Beliau juga menjelaskan bahwa CV.Calendo memiliki beberapa produk yang diantaranya di bidang pendidikan seperti kursus bahasa Inggris EFB yang memiliki asrama di dalamnya, usaha di bidang makanan yaitu pempek Nona asli Palembang, Cilok Cas Cis CUs dan otak otak ikan serta yang terakhir di bidang tour travel.

Perusahaan sudah mulai berkembang dan juga semakin banyak pelanggan yang tentunya menuntut penggunaan sistem yang lebih modern terutama sistem penggajian. Sistem penggajian yang terhitung masih sederhana, padahal di era modernisasi ini semua sudah serba praktis dan ini cukup beresiko

Secara umum, sistem penggajian yang sederhana ini alur penggajiannya adalah dimulai dari bagian administrasi memberikan rekap absen karyawan yang kemudian diberikan kepada bendahara untuk dihitung. Setelah dihitung, bendahara juga yang memvalidasi yang kemudian hasilnya diberikan kepada direktur. Setelah itu nantinya diberikan kembali kepada bagian bendahara untuk dibagikan secara langsung kepada karyawan.

Sistem penggajiannya terdapat dua macam yaitu sistem penggajian yang musiman dan juga tiap bulan. Akan tetapi sistem penggajian ini menjadi satu rangkaian dan perbedaannya hanya pada waktu pembayaran gajinya saja. Sistem penggajian yang musiman seperti kursus bahasa inggris di Pare yang sistemnya memang dilakukan setiap akhir semester dan liburan sekolah. Karena dalam satu tahun hanya terdapat dua semester maka kursus bisa dikategorikan menggunakan sistem penggajian musiman.

Dan biasanya pelaksanaan kursus bahasa inggris ini dilakukan setiap liburan sekolah antara bulan juni dan desember. Tetapi ada juga kursus bahasa inggris yang sistem penggajiannya setiap bulan. Kursus ini bekerja sama dengan sekolah sekolah atau instansi dan ini dilakukan setiap Februari dan Agustus dan beda program dengan yang musiman tentunya.

Sedangkan yang sistem gaji bulanan yaitu bagian admin, tentor, sekretaris dan mitra di bidang makanan.

CV. Calendo sebenarnya sudah berkembang pesat selama 4 tahun terakhir (2015 – 2018). Dengan jumlah karyawan yang sedikit yakni 21 orang dan juga sistem penggajian yang masih manual membuat perusahaan mengalami penurunan dan hampir bangkrut yang disebabkan oleh adanya rangkap jabatan di bagian keuangan. Di bagian bendahara selain mencatat setiap transaksi juga mengatur penggajian yang membuat keuangan menjadi tidak jelas antara uang perusahaan atau bonus dan gaji bagi karyawan karena di dalam otorisasinya pun dilakukan sendiri oleh bagian bendahara sedangkan direktur hanya menerima hasil dan laporan gaji tersebut. Selain itu kurangnya pengawasan atau tidak adanya pihak pengawas intern juga menjadikan potensi kecurangan semakin besar yang berakibat keuangan perusahaan menjadi kacau.

Sistem penggajian yang terhitung masih manual juga menjadi kelemahan di CV Calendo maka penulis menginginkan pengembangan dan pembuatan sistem penggajian yang lebih modern atau menambah jumlah karyawan dan manajemen sehingga nantinya kejadian di masa lalu tidak terjadi lagi..Dibutuhkan sistem yang mendetail sehingga secara tidak langsung pengendalian intern akan terjadi terkendali dengan sendirinya dan jika kecurangan terjadi maka akan terdeteksi dengan mudah melalui bukti atau temuan dari sistem yang diterapkan. Sebagaimana hasil penelitian dari Sulistyono dan Syamsudin (2012) yang menunjukkan bahwa sistem penggajian yang modern yang tentunya memiliki peranan penting dalam mendukung

kinerja bagian penggajian seperti adanya sistem komputerisasi atau penggunaan software sehingga memudahkan dalam mengelola data pegawai, mengurangi kecurangan yang bisa terjadi dan juga mengefisiensi waktu.

Penelitian ini berfokus pada analisis dan perancangan sistem penggajian di CV. Calendo. Dalam objek penelitian ini sistem yang dimiliki perusahaan masih menggunakan sistem penggajian yang manual. Untuk itu, peneliti mengambil permasalahan ini guna memperbaiki sistem penggajian yang saat ini diterapkan oleh CV Calendo.

### **1.2. Rumusan Masalah**

Dari latar belakang yang dikemukakan di atas, maka dirumuskan permasalahan berikut ini :

1. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penggajian yang ada di CV. Calendo?
2. Bagaimanakah analisis dan perancangan sistem penggajian dalam upaya mendukung pengendalian intern CV Calendo Pare-Kediri?

### **1.3. Tujuan Penelitian**

Pada rumusan masalah yang telah diuraikan di atas, maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi penggajian yang ada di CV. Calendo

2. Untuk mengetahui analisis dan perancangan sistem penggajian dalam upaya mendukung pengendalian intern CV Calendo Pare-Kediri

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini dilakukan untuk memberikan kontribusi dan manfaat untuk pertumbuhan bidang terkait dengan permasalahan penelitian ini adalah :

- a. Secara umum, sebagai salah satu bentuk pemahaman terhadap sistem penggajian yang lebih modern, yang mana dalam perusahaan harus memiliki sistem penggajian yang tepat.
- b. Bagi penulis, Lebih mengerti mengenai sistem informasi, dan tata cara penggajian yang sesuai yang ada di dalam akuntansi.
- c. Bagi karyawan, dapat memberikan informasi yang lebih mendetail dan transparan sehingga kecurangan gaji dapat diminimalisir.
- d. Bagi pembaca, berguna sebagai bahan referensi terkait sistem penggajian di dalam Sistem Informasi Akuntansi

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### 2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini juga menggunakan penelitian terdahulu yang dijadikan sebagai acuan dan tentunya memiliki ruang lingkup dan pembahasan yang sama diantaranya mengenai analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi penggajian, sistem penggajian dan sebagainya, Selanjutnya, pembahasan yang dijadikan landasan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Penelitian Devin Pratama dan Toto Sugiharto (2014) yang berjudul *Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT Karya Murni Indah*, penelitian ini menggunakan metode penelitian menggunakan *library research* dengan mengumpulkan dokumen-dokumen penggajian kemudian dievaluasi. Peneliti menyajikan berupa Data Flow Diagram, dan Model *REA* guna merancang ulang sistem. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kinerja sistem informasi akuntansi penggajian yang dimiliki dan diterapkan di perusahaan dan berdasar hasil analisis tersebut peneliti membuat rancangan sistem penggajian yang efektif dan efisien. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian PT. Karya Murni Indah sudah berjalan dengan baik. Namun ditemukan beberapa kelemahan yaitu adanya rangkap tugas,

sistem pencatatan yang manual, belum adanya kartu kehadiran karyawan dan kurang objektifnya kecurangan dan kesalahan pencatatan penggajian.

Penelitian Devin dan Toto (2014) ini memiliki persamaan dengan penelitian yang tengah penulis lakukan, yakni terkait perancangan sistem informasi akuntansi penggajian di suatu perusahaan. Perbedaannya terletak pada metode penelitian yang digunakan, yang mana penulis tidak menyajikannya dalam bentuk model *REA*.

*Kedua*, penelitian Natania (2016) ini persamaannya dengan penelitian yang penulis lakukan adalah pembuatan perancangan sistem penggajian perusahaan dan metode yang digunakan sedangkan perbedaannya yakni adanya tahapan pengevaluasian user yang berbeda dengan penelitian penulis yang lebih ke arah pengevaluasian sistem. Fokus penelitiannya yakni meningkatkan keakuratan sistem sedangkan penulis terfokus kepada pengendalian internal perusahaan.

*Ketiga*, penelitian yang dilakukan oleh Yuda Sigit Sulistyono dan Didin Syamsudin (2012) ini mempunyai persamaan dengan penelitian penulis yakni perancangan sistem penggajian. Perbedaannya adalah adanya pengembangan model sistem penggajian kepegawaian yang tidak ada dalam penelitian penulis dan penulis juga terfokus kepada pengendalian internal perusahaan.

*Keempat*, penelitian dari Muhammad Dedi Irawan dan Laila Hasni (2017) .persamaan penelitian ini dengan penelitian penulis adalah obyek dan data data yang dibutuhkan seperti slip gaji, data data pegawai dan sebagainya. Sedangkan perbedaannya adalah metode yang digunakan dalam penelitian. Metode yang digunakan penulis adalah kualitatif sedangkan penelitian di atas yakni metode kuantitatif. Penelitian dari penulis terfokus kepada perancangan sistem penggajian sedangkan penelitian dari Muhammad Dedi Irawan dan Laila Hasni bertujuan menganalisis serta memperbaiki sistem yang sudah ada.

*Kelima*, penelitian dari Dina Rahim (2014) ini memiliki persamaan dengan penelitian penulis adalah obyek yang sama yakni sistem penggajian sedangkan perbedaannya adalah penelitian dari penulis mengarah ke perancangan sistem sedangkan penelitian dari Dina Rahim lebih tertuju kepada analisis yang kemudian dikembangkan serta diterapkan di dalam sistem yang sudah. Teknik yang digunakan yakni teknik input, proses dan output

Tabel 2.1

## Ringkasan Penelitian Terdahulu

NO.	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Variable dan Indikator atau Fokus penelitian	Hasil	Metode Penelitian
1.	Dina Rahim. 2014. <i>Analisis Dan Desain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Dinamika Persada Sejahtera</i> , (Universitas Muhammadiyah Malang)	Pengembangan sistem yang terkait dengan fungsi penggajian pada PT. Dinamika Persada Sejahtera, bukan untuk perancangan sistem secara keseluruhan.	Hasil penelitian yang telah dilakukan adalah penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Dinamika Persada Sejahtera sudah berjalan efektif, ini didukung dari tersedianya dokumen-dokumen yang memadai yang digunakan oleh perusahaan yaitu daftar hadir karyawan, daftar lembur, dan daftar tunjangan yang cukup menyediakan informasi untuk menghitung besarnya gaji yang nantinya akan diterima karyawan. Namun ditinjau dari input, proses dan output yang digunakan masih ada kelemahan yang harus dilakukan perbaikan untuk dapat menghasilkan informasi yang andal untuk perusahaan.	Teknik analisis yang digunakan , yaitu: analisis input, analisis proses, analisis output
2.	Muhammad Dedi Irawan, Laila Hasni. 2017. <i>Sistem Penggajian</i>	Menganalisis sistem penggajian pada Lkp Grace Education Center	Dari hasil analisa Sistem Informasi Penggajian Pada LKP Grace	Metode Kuantitatif dengan data sekunder

	<i>Karyawan Pada Lkp Grace Education Center</i>		<p>Education Center maka dapat kesimpulan dari sistem baru tersebut sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahwa dengan penggunaan sistem penggajian secara manual banyak mengandung resiko kesalahan pencatatan data. Sehingga sasaran sistem informasi yang diinginkan tidak dapat tercapai.</li> <li>2. Informasi dapat diperoleh dengan cepat, tepat, dan akurat jika suatu waktu dibutuhkan sebagai bahan analisa bagi pihak yang bersangkutan.</li> <li>3. Dapat mengurangi tingkat kesalahan pemahaman informasi Penggajian yang berlangsung di LKP Grace Education Center.</li> <li>4. Memudahkan dalam pembuatan informasi yang dibutuhkan diantaranya Laporan Pegawai, Laporan Penggajian dan Slip Gaji secara cepat</li> </ol>	
3.	<i>Natania. 2016. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Terkomputerisasi Dalam Rangka Meningkatkan</i>	Fokus penelitian ialah bagaimana perancangan sistem informasi akuntansi terkomputerisasi sistem penggajian	Hasil dari penelitian ini adalah rancangan sistem penggajian yang dapat meningkatkan akurasi serta tepat waktu untuk	metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus dengan menggunakan data kualitatif

	<i>Keakuratan Sistem Penggajian Pada Pt SMM, (Universitas Katolik Widya Mandala)</i>	perusahaan PT SMM	pembagian gaji. Adanya sistem yang baru dapat mengurangi terjadinya resiko salah perhitungan dan menghasilkan laporan yang akurat dan tepat waktu.	
4	Devin Pratama, Toto Sugiarno. 2014. <i>Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Karya Murni Indah (Universitas Gunadarma).</i>	Fokus penelitian yaitu analisis, perancangan sistem informasi penggajian	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian PT. Karya Murni Indah sudah berjalan dengan baik. Namun ditemukan beberapa kelemahan yaitu adanya rangkap tugas, sistem pencatatan yang manual, belum adanya kartu kehadiran karyawan dan kurang objektifnya kecurangan dan kesalahan pencatatan penggajian.	metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus dengan menggunakan data kualitatif. Data berupa dokumen dokumen dan disajikan menggubakan DFD.
5	Yuda Sigit Sulistyono, Didin Syamsudin. 2012. <i>Perancangan Sistem Informasi Penggajian Pegawai (Studi Kasus :PT. Sari Gaperi Jaya Harmoni Jakarta. Universitas Attahiriyah Jakarta</i>	Merancang dan mengembangkan model penggajian	Hasil penelitian ini ialah pentingnya sistem penggajian yang mampu mempermudah pengolahan data pegawai dan gaji serta mempercepat waktu pembuatan laporan gaji pegawai dengan kata lain lebih efisien waktu.	Menggunakan metode kepustakaan dan lapangan. Data diperoleh dengan dokumen-dokumen dan hasil observasi serta wawancara.

Tabel 2.2

## Perbedaan Penelitian Terdahulu

NO	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Perbedaan	
		Penelitian Terdahulu	Penelitian Penulis
1	Dina Rahim. 2014. <i>Analisis Dan Desain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Dinamika Persada Sejahtera</i> , (Universitas Muhammadiyah Malang)	Peneliti ini menganalisis yang kemudian dikembangkan dan diterapkan kepada sistem yang sudah ada. Teknik yang digunakan adalah teknik input, proses, output	Penulis hanya mengumpulkan dokumen yang kemudian dianalisis dan juga merancang sistemnya sekaligus. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif dengan cara pengumpulan dokumen serta wawancara.
2	Muhammad Dedi Irawan, Laila Hasni. 2017. <i>Sistem Penggajian Karyawan Pada Lkp Grace Education Center</i>	Peneliti bertujuan memperbaiki sistem penggajian karyawan yang sudah ada dan metode yang digunakan adalah kuantitatif dengan data sekunder saja.	Penulis bertujuan untuk merancang sistem penggajian yang tentunya juga memperbaiki pengendalian internal. Metode yang digunakan penulis adalah metode kualitatif
3	Natania. 2016. <i>Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Terkomputerisasi Dalam Rangka Meningkatkan Keakuratan Sistem Penggajian Pada Pt SMM</i> , (Universitas Katolik	Peneliti terfokus untuk merancang sistem ini guna peningkatan keakuratan sistem penggajian dan juga mengevaluasi user yang ada j	Penulis hanya terfokus pada perancangan yang bertujuan untuk pengendalian nternal perusahaan

	Widya Mandala)		
4	Devin Pratama, Toto Sugiarno. 2014. <i>Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Karya Murni Indah</i> (Universitas Gunadarma.).	<p>Peneliti menganalisis secara luas mengenai penggajian dan dimasukan ke dalam fokus penelitian</p> <p>Peneliti menyajikan berupa Data Flow Diagram, dan Model <i>REA</i> guna merancang ulang sistem</p>	<p>Penulis hanya mengumpulkan dokumen-dokumen, dengan memasukan analisis data sebagai metode penelitiannya kemudian merancang sistem penggajian yang tepat tanpa memasukan analisis ke dalam fokus penelitian.</p> <p>Penulis hanya memaparkan berbentuk <i>Data Diagram Flow</i> tanpa menggunakan <i>REA</i>.</p>
5	Yuda Sigit Sulisty, Didin Syamsudin. 2012. <i>Perancangan Sistem Informasi Penggajian Pegawai (Studi Kasus :PT. Sari Gaperi Jaya Harmoni Jakarta</i> . Universitas Attahiriyah Jakarta	Perbedaan penelitian Yuda dan Didin dengan penulis terletak dalam penyajian data perancangan, yang mana data disajikan menggunakan bahasa pemrograman Visual Basic 6.0 serta Microsoft Access 2003 sebagai basis data.	Penulis menyajikan data berupa <i>Data Diagram Flow</i> .

## 2. 2 Kajian Teori

### 2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi

#### 2.2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian sistem menurut Mulyadi (2013) yang mengatakan “sistem akuntansi merupakan catatan, organisasi formulir serta laporan yang terkoordinasi secara mendetail guna menyediakan sebuah informasi keuangan yang diperlukan oleh jajaran manajemen untuk mempermudah dalam pengelolaan perusahaan. Dari definisi di atas, ada beberapa unsure yang terdapat dalam sistem akuntansi yaitu, catatan, organisasi formulir serta laporan yang terkoordinasi secara mendetail.

Sedangkan Krismiaji (2015) mengartikan sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang mengelola data dan transaksi untuk menjadikan informasi yang bermanfaat guna merencanakan, mengoperasikan dan mengendalikan bisnis.”

Kemudian, menurut (Azhar Susanto, 2013:72) juga mengemukakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan atau grup dari subsistem, komponen atau bagian fisik dan non fisik yang saling behubungan satu sama lain dan bekerja sama guna mengolah data data transaksi terkait

dengan masalah keuangan yang kemudian menjadi informasi keuangan.

Kesimpulannya, sistem informasi akuntansi adalah sumber daya manusia serta rangkaian beberapa data, laporan yang dikelola dan dibuat menjadi suatu informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengoperasian serta pengelolaan suatu perusahaan

#### 2.2.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mardi (2011), Setiap sistem tentunya memiliki tujuan tertentu sehingga nantinya akan menjadi tolak ukur keefektifan dan keefisienan serta tentunya dapat membantu suatu perusahaan. Tujuan sistem informasi akuntansi itu sendiri adalah :*Pertama*, untuk memenuhi kewajiban yang sesuai dengan wewenang seseorang maka pengelola suatu perusahaan biasanya mengacu pada setiap manajemen di dalamnya untuk mengatur dengan jelas semua yang berkaitan dengan sumber daya perusahaan. Peranan penting sistem informasi sangat membantu pengelola guna menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar melalui laporan keuangan yang tradisional dan laporan keuangan lainnya.

Pihak jajarannya perusahaan tentunya juga membutuhkan ketersediaan laporan internal melalui laporan pertanggungjawaban dalam satu periode itu dalam mengelola

perusahaan. *Kedua*, Informasi informasi yang dihasilkan adalah bahan yang sangat berarti dalam perusahaan untuk pengelola menjadikan keputusan manajemen. Tujuan sistem informasi yaitu menyediakan informasi untuk mendukung keputusan yang diambil pimpinan sesuai dengan tanggung jawabnya. *Ketiga*, Setiap sistem informasi digunakan untuk mendukung berbagai macam kegiatan operasional perusahaan di setiap harinya. Sistem informasi juga menyediakan informasi untuk berbagai level manajemen sehingga menjadikan mereka lebih produktif.

#### 2.2.1.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat tiga fungsi sistem Informasi akuntansi yaitu (Krismiaji, 2015) :

- a. Mengumpulkan dan Mengolah data mengenai aktivitas operasional perusahaan dengan efektif dan efisien
- b. Menghasilkan informasi yang bisa digunakan atau menjadi acuan pengambilan keputusan
- c. Melaksanakan pengawasan yang andal guna menjamin bahwa data data transaksi sudah dicatat serta diproses dengan tepat dan juga untuk melindungi data tersebut atau aset lain yang ada di dalam perusahaan.

#### 2.2.1.4 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Setiap kegiatan sistem informasi akuntansi memiliki unsur yang penting, Menurut (Krismiaji, 2016) seperti pelaku yang bertanggung jawab sebagai operator sistem atau yang mengendalikan beberapa fungsi dari sistem. Selanjutnya adalah prosedur, prosedur yang manual atau otomatis juga memiliki peranan dalam kegiatan seperti mengumpulkan, memproses dan menyimpan sebuah data mengenai aktifitas perusahaan. Perangkat lunak juga dipakai guna mendukung serta mengolah data dan tentunya perangkat komputer, alat pendukung dan peralatan guna komunikasi jaringan merupakan sebuah infrastruktur teknologi informasi.

Adanya unsur-unsur di atas sangat membantu sistem informasi akuntansi dalam menjalankan tugas dan tujuannya sebagai berikut :

1. Mengarsipkan data yang terkait dengan semua kegiatan operasional organisasi, sumber daya mengenai aktivitas di atas, baik pimpinan, petugas serta maupun pihak eksternal yang mempunyai kepentingan mengenai laporan yang dihasilkan oleh perusahaan tersebut.
2. Tugas pokok sistem informasi akuntansi yaitu mengubah data menjadi sebuah informasi yang nantinya dipakai oleh pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam setiap

kegiatan perencanaan, implementasi serta mengendalikan tugas harian perusahaan.

3. Menyediakan instrument yang dapat diandalkan guna menjaga dan mengelola harta sebuah perusahaan seperti data data mempunyai nilai yang komersial, untuk itu , data data tersebut harus lengkap sehingga kerahasiaan perusahaan tetap terjaga serta terandalkan dan relevan dengan kebutuhan.

#### 2.2.1.5 Data Flow Diagram

Data Flow Diagram atau DFD merupakan sebuah gambaran dari arus sistem yang telah ada atau sistem yang baru akan dibuat yang kemudian dikembangkan secara logika tanpa melihat lingkungan fisik dimana data tersebut akan mengalir. DFD merupakan alat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi dapat digunakan untuk penggambaran analisa maupun rancangan sistem yang mudah dikomunikasikan oleh profesional sistem kepada pemakai maupun pembuat program. Adapun simbol yang digunakan untuk membuat DFD yaitu:

Tabel 2.3 Simbol-simbol DFD

Gambar	Nama	Keterangan
	Eksternal <i>Entity</i>	Menunjukkan bagian luar sistem atau sumber input dan output data
	Proses	Menunjukkan proses informasi yang berada dalam batas-batas sistem
	Item Data	Item data atau kumpulan item data panah menunjukkan arah aliran data
	Data <i>Storage</i>	Digunakan untuk menyimpan arus data atau arsip seperti file transaksi, file induk atau file referensi dan lain-lain

Sumber : Krismiaji, 2015

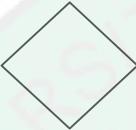
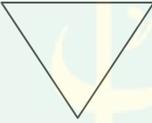
## 2.2.1.7 Flowchart

*Flowchart* adalah bagan-bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkah-langkah penyelesaian suatu masalah. *Flowchart* merupakan cara penyajian dari suatu algoritma.

*Flowchart* adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur dari suatu program. Berikut simbol-simbol *flowchart* yaitu:

Tabel 2.4. Simbol Simbol Flowchart

Simbol	Nama	Keterangan
	Terminal	Menunjukkan awal atau akhir dari aliran proses
	Proses	Untuk menunjukkan sebuah proses
	Input-output	Untuk menyatakan proses inout dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya
	Stored Data	Menggambarkan informasi yang disimpan dalam media penyimpanan umum

	Operasi Manual	Untuk menyatakan suatu tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh komputer (manual)
	Decision/Logika	Untuk menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban ya / tidak.
	Off-line storage	Untuk merupakan bahwa data dalam symbol akan disimpan ke suatu media tertentu
	Penghubung pada halaman berbeda	Menghubungkan bagian alir pada halaman yang berbeda.

Sumber : Krismiaji, 2015

## 2.2.2 Sistem Informasi Penggajian

### 2.2.2.1 Pengertian Sistem Penggajian

Setiap orang yang bekerja tentunya menginginkan dan memiliki gaji. Biasanya gaji diberikan setiap sebulan atau seminggu sekali dan bahkan ada yang sehari sekali tergantung kebijakan masing masing perusahaan. Gaji akan memudahkan bagi pengelola atau penerima apabila jelas dan transparan. Oleh karena itu, membutuhkan sistem yang benar agar sesuai dengan apa yang diinginkan perusahaan. Setiap perusahaan juga memiliki sistem penggajian yang sudah dibuat sebaik mungkin karena jika desainnya tidak benar maka akan merugikan perusahaan yang akan mempersulit pengambilan keputusan dan mengganggu setiap kegiatan karyawan tentunya,

### 2.2.2.2 Aktivitas Sistem Penggajian

Aktivitas dalam sistem penggajian akan diuraikan melalui dua model, yakni sistem penggajian yang diselenggarakan secara manual serta sistem penggajian yang dilaksanakan dengan menggunakan komputer (Krismiaji, 2015). Sistem penggajian yang manual diterapkan tanpa penggunaan sistem komputerisasi, seluruhnya kehadiran karyawan direkapitulasi dan dihitung secara manual masih menggunakan tabel yang tentunya rekap gaji juga panjang serta banyak.

Sedangkan komputerisasi sistem penggajian merupakan suatu sistem pengolahan gaji yang sudah menggunakan bantuan fasilitas program yang dibuat guna pengelolaan sistem penggajian dan upah perusahaan.

#### 2.2.2.3 Siklus Sistem Penggajian

Gaji merupakan sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai tetap. Selanjutnya, honor diartikan sebagai sejumlah bayaran kepada pegawai tidak tetap. Kemudian yang dimaksud dengan upah adalah sejumlah hak yang diberikan oleh suatu perusahaan atau bahkan instansi kepada pegawainya sebagai sebuah bentuk pembayaran di luar jam kerja (Mardi, 2011 :107).

Selanjutnya, yang akan dijelaskan mengenai kegiatan siklus penggajian, adapun beberapalangkah dasar yang biasa diterapkan oleh setiap perusahaan yang membayarkan gaji kepada karyawannya melalui sistem penggajian, yaitu :

##### a. Melakukan *Up-Date* File Induk Penggajian

Kegiatan yang penting dilaksanakan dalam siklus manajemen personalia atau disebut penggajian yang melibatkan pembaruan file penggaji guna ditunjukkan bahwa terdapat perubahan-perubahan penggajian yang mana berkaitan dengan penerima tenaga pelaksana, penyesuaian gaji karyawan, perubahan tingkat gaji karyawan dan pemberhentian karyawan (Mardi, 2011 : 108).

## b. Keabsahan waktu dan data kehadiran

Informasi bisa datang melalui berbagai bentuk, tergantung seperti apa pembayaran dilakukan ke pegawai tertentu, bentuk pembayaran seperti :

### 1. Skema pembayaran

Untuk karyawan yang memperoleh pembayaran perjam, maka perusahaan menggunakan kartu waktu guna mencatat waktu kehadiran dan keluar pegawai serta untuk tiap pergantian giliran kerja. Dari kartu ini, bisa didapatkan informasi mengenai jumlah jam kerja yang sudah dilalui karyawan selama masa waktu pembayaran. Kartu ini hanya digunakan oleh karyawan tidak tetap, sedangkan bagi karyawan yang sudah tetap tidak berlaku aturan ini.

### 2. Peluang penggunaan teknologi informasi

Menerapkan teknologi informasi guna lebih mengefisienkan proses pencatatan gaji karyawan biasanya untuk mengumpulkan data data kehadiran karyawan sewaktu jam kerja sebaiknya melalui pendekatan teknologi informasi pengganti penggunaan dokumen kertas.

## c. Menetapkan Daftar Penggajian

Pada tiap tiap bagian memberikan data mengenai jam kerja karyawan satu periode. Kemudian data ini dicocokkan dan diserahkan kepada pejabat yang berwenang tiap unit kegiatan, lalu

diserahkan ke departemen penggajian untuk menyiapkan daftar gaji karyawan.

Tahap ini juga memiliki prosedur diantaranya :

1. File transaksi penggajian diurutkan berdasarkan nomor urut karyawan. File yang sudah diurutkan tersebut yang kemudian dipakai untuk membuat cek gaji karyawan. Catatan file dan transaksi tersebut dibacakan dan akan dihitung gaji kotornya bagi pegawai. Untuk pegawai yang digaji per jam, total jam yang dihabiskan kemudian dikali tarif upah lalu di tambah bonus atau lembur.
2. Seluruh potongan dijumlah yang kemudian dikurangi dengan gaji kotor maka akan menjadi gaji bersih. Dan saat gaji bersih sudah didapat, *field* jumlah gaji kotor, potongan dan gaji bersih untuk tahun ini di dalam catatan karyawan untuk file induk penggajian kemudian diperbarui.
3. Mencetak daftar penggajian dan cek gaji yang berisi laporan yang semua daftar gaji kotor, potongan, dan gaji bersih karyawan di dalam format multikolom dan tentunya memuat periode saat ini.

Setiap transaksi yang diproses, sistem juga harus mengalokasikan biaya tenaga kerja ke dalam akun buku besar dengan memeriksa kode catatan kartu waktu kerja. Jumlah total di

slip gaji adalah dasar mengentri jurnal ringkasan, yang kemudian dimasukkan ke buku besar sesudah seluruh cek gaji dicetak.

#### d. Pembayaran Daftar Gaji

Sistem pembayaran dengan cara memindah bukukan ke rekening tiap karyawan cukup efektif guna mengurangi pemotongab gaji yang illegal yang mungkin bisa dilakukan. Karyawan pun akan merasa aman jika gaji rutim tiap periodenya sudah ada di dalam rekening. Akan tetapi juga tidak menutup kemungkinan masih banyak perusahaan yang menggunakan pembayaran tunai kepada karyawannya dan cara seperti ini bisa berakibat keamanan yang pastinya tidak terjamin. Pada era saat ini sudah waktunya menggunakan cara yang cepat dan mudah melalui jasa bank.

#### 2.2.2.4. Fungsi Dalam Sistem Penggajian

Menurut (Senja, 2016) Fungsi penggajian memiliki beberapa fungsi, diantaranya :

##### a. Fungsi kepegawaian

Fungsi kepegawaian merupakan fungsi yang bertanggungjawab untuk menemukan karyawan baru, membuat surat pengangkatan calon karyawan, memutuskan penempatan kerja, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi serta pemberhentian (PHK).

Fungsi kepegawaian ini berkaitan erat dengan proses karyawan dalam perusahaan. Posisi ini karyawan akan mendapatkan informasi tentang gaji/upah/imbalan yang diberikan kepadanya. Saat akan melamar pekerjaan misalnya, calon karyawan biasanya mencari tahu berapa besaran gaji yang akan diperoleh ketika bekerja. Begitu juga saat menjadi karyawan, perlu mengetahui prosedur penggajian yang diberikan kepada mereka.

b. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi pencatatan waktu bertanggungjawab untuk membuat catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Bagi perusahaan yang menerapkan sistem penggajian berdasarkan waktu kerja, pencatat waktu akan berkaitan dengan jumlah upah yang diterima oleh karyawan. Berbeda halnya perusahaan telah menetapkan sistem gaji yang tetap dengan periode tertentu, pencatatan waktu berfungsi untuk melihat kehadiran karyawan (Senja,2016:35).

c. Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi pembuat daftar gaji memiliki tugas menyusun daftar daftar gaji berupa penghasilan bruto yang menjadi hak dan potongan yang menjadi beban untuk setiap karyawan selama jangka waktu yang telah ditetapkan dalam prosedur gaji/upah. Setiap informasi mengenai penggajian harus dipahami setiap karyawan. Setiap karyawan dapat berkomunikasi dengan

pembuat daftar gaji. Setiap pencatatan penggajian dapat terjadi kesalahan, oleh karena itu harus ada komunikasi antara kedua belah pihak (Senja, 2016).

#### d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi menurut (Senja, 2016) bertanggungjawab mencatat kewajiban yang timbul berkaitan dengan pembayaran gaji/upah karyawan. Sistem akuntansi perusahaan menjadi sistem yang penting dalam mengelola keuangan perusahaan. Berdasarkan fungsi akuntansi tersebut, perusahaan dapat melihat apakah ada permasalahan dalam keuangan perusahaan. Perusahaan mampu mengetahui arus kas atau dana yang dapat digunakan memberikan gaji kepada pekerja. Setiap manajemen akuntansi yang baik dapat mencegah timbulnya permasalahan keuangan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan.

#### e. Fungsi keuangan

Fungsi keuangan menurut (Senja, 2016) bertanggungjawab menyediakan dana untuk pembayaran gaji atau upah berupa uang tunai atau transfer bank sesuai kebijakan perusahaan. Fungsi keuangan bertugas menyediakan pembayaran gaji yang harus sesuai kepada setiap karyawannya.

#### 2.2.2.5. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam membahas prosedur sistem penggajian, berisi mengenai Prosedur yakni menurut (Mulyadi,2013:385):

- a. Pencatatan waktu hadir,yang bertujuan mencatat waktu hadir karyawan.
- b. Pencatatan waktu kerja, mencatat waktu kerja yang diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsikan untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada pesanan yang menikmati jasa karyawan.
- c. Prosedur pembuatan daftar gaji
- d. Prosedur distribusi biaya gaji
- e. Prosedur pembayaran gaji

#### 2.2.2.6. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian meliputi dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, serta bukti kas keluar (Mulyadi, 2013:374)

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misanya surat pengangkatan karyawan baru, kenaikan

pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dan pekerjaan, pemindahan dan lainnya.

b. Kartu jam hadir atau absen

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir karyawan perusahaann.

c. Daftar gaji

Dokumen ini digunakan guna mencatat jumlah gaji bruto setiap karyawan di kurangi potongan-potongan PPH pasal 21, utang karyawan, iura untuk organisasi karyawan dan lain-lain.

d. Rekap daftar gaji

Dokumen ini ialah berisi ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasar daftar gaji.

e. Surat pernyataan gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi daftar gaji bersama dengan pembuatan daftar gaji dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji.

f. Amplop gaji

Amplop gaji berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih karyawan.

g. Bukti kas keluar

Dokumen ini ialah perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima fungsi pembuatan daftar gaji.

#### 2.2.2.7. Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji meliputi (Mulyadi,2013:382) :

a. Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

#### 2.2.3 Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi merupakan prinsip, aturan, dasar, dan praktik dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan yang digunakan oleh suatu entitas. Suatu PSAK secara spesifik berlaku untuk suatu transaksi, peristiwa atau kondisi lain. Kebijakan akuntansi yang diterapkan pos tersebut menggunakan PSAK tersebut.

Dalam hal ini, tidak ada PSAK yang secara spesifik berlaku untuk transaksi, peristiwa atau kondisi lain, maka manajemen menggunakan pertimbangannya dalam mengembangkan dan menerapkan suatu kebijakan akuntansi yang menghasikan informasi yang relevan dan andal.

Entitas memilih dan menerapkan kebijakan akuntansi secara konsisten untuk transaksi, peristiwa dan kondisi lain yang serupa kecuali suatu PSAK secara spesifik mengatur atau mengizinkan pengelompokan pos-pos dengan kebijakan akuntansi yang berbeda adalah hal yang tepat. Jika suatu PSAK mengatur atau mengizinkan pengelompokan tersebut, maka kebijakan akuntansi yang tepat dipilih dan diterapkan secara konsisten untuk setiap kelompok.

Menurut PSAK, ada beberapa laporan keuangan yang digunakan diantaranya :

1. Laporan posisi keuangan
2. Laporan laba rugi
3. Laporan Perubahan Ekuitas
4. Laporan Arus Kas
5. Catatan atas laporan keuangan

#### **2.2.4 Pengendalian Internal**

##### **2.2.4.1 Pengertian pengendalian internal**

Pengendalian internal merupakan bagian penting dalam organisasi karena mampu mengendalikan sebuah permasalahan di dalamnya. Pengendalian internal merupakan bagian dari sistem seperti metode, struktur organisasi, ukuran ukuran yang dikoordinasikan guna menjaga harta dan kekayaan perusahaan

serta mengecek keandalan dan keakuratan data akuntansi, untuk mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan yang diterapkan manajemen, dan mendorong efisiensi. (Mulyadi, 2013:6)

Sedangkan Krismiaji (2010:218) mengemukakan bahwa pengendalian intern merupakan metode dan rencana organisasi yang diterapkan untuk melindungi atau menjaga aktiva, memperbaiki efisiensi, menghasilkan sebuah informasi yang dapat dipercaya dan akurat serta guna mendorong kebijakan manajemen agar dipatuhi.

Dari pengertian di atas, kesimpulannya pengendalian intern adalah sebuah sistem yang dibuat guna mempermudah manajemen dalam mengawasi karyawan dengan cara menempatkan sesuai dengan kemampuan dan bidangnya supaya data akuntansi dapat dipertanggungjawabkan dan tercipta keandalannya.

#### 2.2.4.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pengendalian intern penting dilakukan dalam menjaga aktivitas perusahaan agar tetap berjalan dengan baik. Salah satu aktivitas perusahaan yang membutuhkan pengendalian intern adalah sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan. Berikut beberapa tujuan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan menurut Messier (2014: 13) adalah:

a. Keterjadian

Pembayaran biaya penggajian dan pengupahan yang dibuat adalah untuk karyawan yang valid dengan pekerjaan yang benar-benar dilakukan.

b. Kelengkapan

Seluruh transaksi penggajian dan pengupahan telah dicatat dengan baik

c. Otorisasi

Seluruh transaksi penggajian dan pengupahan diotorisasi dengan tepat.

d. Akurasi

Seluruh transaksi penggajian dan pengupahan telah dihitung dan dicatat dengan benar.

e. Pisah Batas (*CutOff*)

Biaya penggajian dan pengupahan yang terkait dicatat dalam periode akuntansi yang benar.

f. Klasifikasi

Biaya penggajian dan pengupahan telah dicatat dalam akun yang tepat.

Berdasarkan pendapat tersebut, tujuan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan dapat disimpulkan bahwa pembayaran gaji dan upah karyawan yang dicatat adalah untuk pekerjaan yang secara aktual dilakukan oleh

karyawan yang benar, transaksi penggajian yang ada telah diotorisasi dengan baik dan dicatat dengan lengkap, transaksi penggajian dan pengupahan yang dicatat merupakan jumlah jam kerja dengan tarif upah yang semestinya dan potongan-potongan yang dihitung dengan benar. Transaksi penggajian dan pengupahan diklirifikasikan, dicatat, dan diikhtisarkan dengan baik dan tepat waktu.

#### 2.2.4.3 Unsur Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2016:130) Ada beberapa unsur unsure dalam sistem pengendalian yaitu sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang secara tegas memisahkan tanggung jawab

Struktur organisasi adalah kerangka pembagian tanggung jawab di dalam unit organisasi yang dibentuk guna melakukan setiap kegiatan perusahaan

2. Prosedur pencatatan dan sistem wewenang yang mempunyai perlindungan cukup terhadap utang, pendapatan, kekayaan serta biaya perusahaan.

Di dalam organisasi, transaksi dapat terjadi atas persetujuan dari pejabat dalam menyetujui pembagian wewenang dan sistem yang mengatur otorisasi terlaksananya tiap transaksi.

3. Adanya praktik yang benar dan sehat di dalam setiap melakukan tugas dan fungsi unit organisasi.

Ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh setiap fungsi perusahaan untuk menciptakan praktek yang benar dan sehat diantaranya :

- a. Menggunakan formulir dengan nomor urut yang tercetak, dalam pemakaiannya tentunya harus dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang.
- b. Melakukan pemeriksaan yang mendadak, dalam hal ini tentunya akan membuat karyawan melakukan tugasnya dengan baik sesuai aturan yang berlaku.
- c. Dalam melakukan transaksi tidak boleh dilakukan oleh satu unit organisasi atau satu orang dari awal sampai akhir, tanpa adanya campur tangan dari unit organisasi lain.

- d. Adanya perputaran jabatan, apabila dilakukan secara terus menerus maka pejabat akan secara otomatis menjaga independensi dalam melakukan tugasnya.
  - e. Pencocokan fisik kekayaan perusahaan dengan catatan, ini dilakukan untuk menjaga kekayaan perusahaan serta mengecek keandalan dan ketelitian.
  - f. Membentuk unit organisasi guna mengecek keefektifan sistem pengendalian.
4. Karyawan yang memiliki mutu sesuai dengan tanggung jawab.

Struktur organisasi yang baik dan sehat tentunya di dalamnya juga diperlukan karyawan yang bermutu sehingga mendorong kemajuan perusahaan.

## **2.2.5 Penggajian dalam Perspektif Islam**

### **2.2.5.1 Pengertian Penggajian dalam Hukum Islam**

Perusahaan akan menerapkan suatu proses yang selalu ada yakni penggajian. Sudah dijelaskan di atas bahwasannya sistem informasi akuntansi penggajian ialah sebuah sistem yang disusun guna memproses transaksi perhitungan gaji serta proses pembayarannya. Penggajian merupakan suatu proses yang penting untuk itu perlu dikelola secara tepat dan profesional. Melihat pentingnya suatu poses penggajian dalam suatu perusahaan, tidaklah

mustahil Konsep ajaran Islam mengaturnya dan tanpa dipungkiri bahwa hukum islam telah mengatur berbagai segi kehidupan manusia.

Konsep hukum islam mengatur mengenai penggajian, yang mana secara etimologis, kata *Ijarah* berasal dari kata *ajru* yang memiliki arti ‘*iwadh* atau pengganti. Adapun menurut syara’ kata *ijarah* berarti perjanjian atau perikatan tentang pemakaian dan pengambilan hasil dari manusia, binatang atau benda. Pengertian secara bahasa berarti upah dan sewa, jasa atau imbalan (Sudarsono , 2001: 422).

Secara etimologis atau secara bahasa, pengertian *ijarah* (Sayyid Sabiq : 2006, 209) adalah :

الإجارة مشتقة هنا لأجر وهو العوض، و hence سهي التواب أجرا

“*ijarah* berasal dari kata *ajru* yang artinya *iwadhu* pengganti, maka *tsawab* ‘*pahala*’ disebut juga dengan upah”

Adapun *Ijarah* menurut syara’ adalah :

عقد على المنافع بعوض

“*suatu akad untuk mengambil manfaat dengan kompensasi*”

#### 2.2.5.2 Dasar Hukum

Dasar hukum *Ijarah* terdapat dalam Al-Qur’an, As-Sunah dan *ijma’*. Adapun dasar hukumnya adalah:

## 1. Al-Qur'an

أَهُمْ يَقْسِمُونَ رَحْمَتَ رَبِّكَ ۗ نَحْنُ قَسَمْنَا بَيْنَهُمْ مَعِيشَتَهُمْ فِي الْحَيَاةِ الدُّنْيَا ۗ  
 وَرَفَعْنَا بَعْضَهُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَاتٍ لِيَتَّخِذَ بَعْضُهُمْ بَعْضًا سُخْرِيًّا ۗ وَرَحْمَتُ  
 رَبِّكَ خَيْرٌ مِمَّا يَجْمَعُونَ

*“Apakah mereka yang membagi-bagi rahmat Tuhanmu? Kami telah menentukan antara mereka penghidupan mereka dalam kehidupan dunia, dan kami telah meninggikan sebagian mereka atas sebagian yang lain beberapa derajat, agar sebagian mereka dapat mempergunakan sebagian yang lain. Dan rahmat Tuhanmu lebih baik dari apa yang mereka kumpulkan”*(Az-Zukhruf:32)

Ayat di atas menjelaskan bahwa segala rizki, makaan dan kenikmatan diberikan oleh Allah melalui nabi-Nya, Allah juga telah mengatur derajat kehidupan setiap makhluknya berbeda-beda, ada yang miskin dan kaya, ada yang lemah dan kuat. Perbedaan ini dengan tujuan agar manusia satu dnegan lainnya saling membantu dan memanfaatkan setiap keahlian yang dimiliki masing-masing orang. Setiap orang telah diciptakan memiliki kelebihanannya sendiri-sendiri, maka akan saling membutuhkan. Kenikmatan Allah juga diberikan kepada Rasul-Nya yang mana menjanjikan tempat di surga untuk mereka.

أَسْكِنُوهُنَّ مِنْ حَيْثُ سَكَنْتُمْ مِنْ وَجْدِكُمْ وَلَا تُضَارُوهُنَّ لِضَيْقُوا عَلَيْهِنَّ ۚ  
 وَإِنْ كُنَّ أَوْلَاتٍ حَمَلٍ فَانْفِقُوا عَلَيْهِنَّ حَتَّىٰ يَضَعْنَ حَمْلَهُنَّ ۚ فَإِنْ أَرْضَعْنَ لَكُمْ  
 فَآتُوهُنَّ أُجُورَهُنَّ ۚ وَأَتَمِرُوا بَيْنَكُمْ  
 بِمَعْرُوفٍ ۚ وَإِنْ تَعَاَسَرْتُمْ فَسُدُّوا لَهُ الْأُخْرَىٰ

*“Tempatkanlah mereka (para istri) di mana kamu bertempat tinggal menurut kemampuanmu dan janganlah kamu menyusahkan mereka untuk menyempitkan (hati) mereka. Dan jika mereka (istri-istri yang sudah ditalaq) itu sedang hamil, maka berikanlah kepada mereka nafkahnya hingga mereka bersalin, kemudian jika mereka menyusukan (anak-anak) mu untukmu maka berikanlah kepada mereka upahnya, dan musyawarahkanlah di antara kamu (segala sesuatu) dengan baik; dan jika kamu menemui kesulitan maka perempuan lain boleh menyusukan (anakitu) untuknya.” (QS. At-Thalaaq: 6)*

Ayat Al-Qur’an di atas, dalam kalimat yang memiliki arti “Jika mereka menyusukan anak-anakmu, maka berikanlah imbalannya kepada mereka”, maka dari sini dapat dipahami bahwa memberikan upah atau gaji kepada ibu pengganti, upah diberikan karena sebab menyusui seorang anak yang bukan anak kandungnya karena suatu hal. Ayat ini dapat diqiyaskan dengan transaksi sewa-menyewa rumah, seorang karyawan yang telah memberikan jasa dan waktunya kepada sebuah perusahaan, maka perusahaan tersebut wajib memberikan upah.

## 2. As-Sunnah

Melihat dari Bayu (2013: 27) :

عن ابن عمر رضاهما عنهما رسول ص م اعطوا الاجير اجره قبل ان يجف عرقة  
(رواه ابن ماجه)

“dari Ibn Umar RA berkata. Rosulullah bersabda : berilah upah/jasa kepada oang yang kamu pekerjakan sebelum kering keringatnya”

هن استاجرا جبر فلعلمه اجره (رواه عبد الرزق والبيهقي)

“Barang siapa yang meminta untuk menjadi buruh hendaklah beritahu upahnya” (HR. Razaq dan Baihaqi)

### 2.2.5.3 Rukun dan Syarat Ijarah

Pada dasarnya pelaksanaan upah haruslah diperhatikan ketentuannya sesuai sebagaimana yan diatur dalam kitab fiqih, agar ketentuan tersebut dapat terwujud maka terdapat Rukun dan Syarat yang harus dipenuhi sebagai berikut (Muhammad Ali Hasan, 2003 : 228) :

#### 1. *Aqid* (orang yang berakad)

mu’jir atau musta’jir yaitu orang yang melakukan akad sewa-menyewa atau upah mengupah. Mu’jir adalah memberikan upah dan yang menyewakan, sedangkan musta’jir adalah orang yang menyewa sesuatu, disyaratkan pada mu’jir dan musta’jir adalah baligh, berakal, cakap, serta melakukan tasharruf (mengendalikan harta) dan saling meridhai

menurut madzab Syafi'i dan Hambali syarat bagi kedua orang yang berakad adalah telah baligh dan berakal. Dengan demikian apabila orang itu belum atau tidak berakal, contohnya orang gila, balita, anak kecil menyewakan hartanya atau diri mereka sebagai karyawan (buruh) maka ijarah tidak sah.

## 2. Sigat

Sigat ijarah ialah berupa ijab Kabul sebagai implemntasi dari perasaan suka sama suka, dengan catatan keduanya merasa cocok atau sesuai. Kabul adalah sebuah ucapan selesai pernyataan ijab tanpa jeda, seperti halnya jual beli. Adapun menurut Madzhab Hanafiah sah mengucapkan ijab Kabul dengan mengucapkan lafaz al-I'arah (pinjam-meminjam) atau hibah asalkan disebutkan adanya upah. Sah juga menurut Hanafiyah melakukan transaksi hanya dengan menjalankan prosesnya (tanpa adanya ucapan ijab dan Kabul). Sedangkan, menurut Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) sigat ijarah adalah berupa pernyataan dari kedua belah pihak yang berkontrak, dari penawaran pemilik aset dan penerimaan yang dinyatakan oleh penyewa (nasabah).

## 3. Ujrah

Ujrah ialah imbalan. Hukum Islam telah mengatur sedemikian rupa mengenai batasan ujrah, sebagaimana dijelaskan sebagai berikut :

Upah harus berupa mal mutawawwim (Ghufron A. Mas'adi, 2002: 186-187) dan upah berdasarkan sabda Rasulullah artinya : “Barang siapa memperkerjakan buruh hendaklah menjelaskan upahnya”. Memperkerjakan orang dengan upah makan, merupakan contoh upah yang tidak jelas karena mengandung unsur *jahālah* (ketidakpastian). Kedua, upah harus berbeda dengan jenis objeknya. Menyewa rumah dengan rumah lain, merupakan contoh *Ijārah* yang tidak memenuhi persyaratan ini karena hukumnya tidak sah, karena dapat mengantar pada praktek riba. Dalam hal sewa menyewa barang yang berwujud (*ijārah ‘ain*), disyaratkan upah harus diketahui jenis, kadar, dan sifatnya, layaknya harga dalam akad jual beli. Karena *ijārah* merupakan akad yang berorientasi keuntungan, yaitu tidak sah tanpa menyebutkan nilai kompensasi layaknya jual beli.

*Ijarah* yang berbentuk pekerjaan maka kewajiban membayar upahnya pada waktu berakhirnya pekerjaan. Menurut imam Syafi’i dan Ahmad, sesungguhnya ia berhak dengan akad itu sendiri. Jika *mu’jir* menyerahkan zat benda yang disewa kepada *musta’jir*, ia berhak menerima bayarannya karena penyewa (*musta’jir*) sudah menerima kegunaan (Hendi Suhendi, 2007: 118)

Mayoritas ulama telah menyepakati mengenai ketentuan upah, ialah :

- a. Berbentuk harta yang dapat dilihat dan diketahui
- b. Tidak boleh sejenis dengan barang manfaat dari ijarah

*ujrah* atau imbalan memiliki beberapa syarat diantaranya adalah *pertama*, sebelum dilaksanakannya akad *ijārah*, *ujrah* haruslah diketahui terlebih dahulu disepakati dan diketahui jumlahnya oleh kedua belah pihak.

*kedua*, upah dibayarkan setelah suatu pekerjaan telah selesai dilakukan, atau sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

*Ketiga*, upah dibayarkan haruslah adil dan sesuai dengan apa yang telah dikerjakan sesuai dengan surah Al-baqarah 233.

#### 4. Barang yang disewakan

Objek dari transaksi ijarah, sesuatu yang dikerjakan dalam upah mengupah, diisyaratkan pada barang disewakan dengan beberapa syarat berikut ini (Ghufron A. Mas'adi, 2002, 185) :

- a. Hendaklah barang yang menjadi objek akad sewa-menyewa dan upah-mengupah dapat dimanfaatkan kegunaannya
  - b. Hendaklah benda yang menjadi objek sewa-menyewa dan upah mengupah dapat diserahkan kepada penyewa dan pekerja berikut kegunaannya (khusus dalam sewa menyewa)
  - c. Haruslah perkara yang mudah (dibolehkan) manfaatnya.
- Maka tidak boleh menyewa seorang budak perempuan untuk

digauli (disetubuhi), atau menyewa seorang perepuan untuk menyanyi atau meratapi mayat misalnya, atau menyewa sebidang tanah untuk dibangun gereja atau tempat minuman keras (bar)

d. Benda yang disewakan disyaratkan kekal *'ain* (zat)-nya hingga waktu yang ditentukan menurut perjanjian dalam akad.

Kemudian, adapun rukun Ijarah menurut mayoritas ulama :

- a. *'Aqid*
- b. Sigat akad
- c. Ujrah (upah)
- d. Manfaat

#### 2.2.5.4 Macam-Macam Ijarah

Macam-macam Ijarah dari segi jenisnya terdapat dua pembagian, diantaranya (Friska Evi, 2017: 47) :

- a. *Ijarahā'yan*, dalam hal ini terjadi sewa-menyewa dalam bentuk benda atau binatang dimana orang yang menyewakan mendapat imbalan dari penyewa.
- b. *Ijārah bi al'amal*, dalam hal ini terjadi perikatan tentang pekerjaan atau buruh manusia dimana pihak penyewa memberi upah kepada pihak yang menyewakan. *Ijārah amal 'ala al-a'mal* terbagi dua, yaitu:

### 1) *Ijarah khusus*

Yakni *ijārah* yang dilakukan oleh seorang pekerja. Hukumnya, yang bekerja tidak boleh bekerja selain dengan orang yang memberinya upah

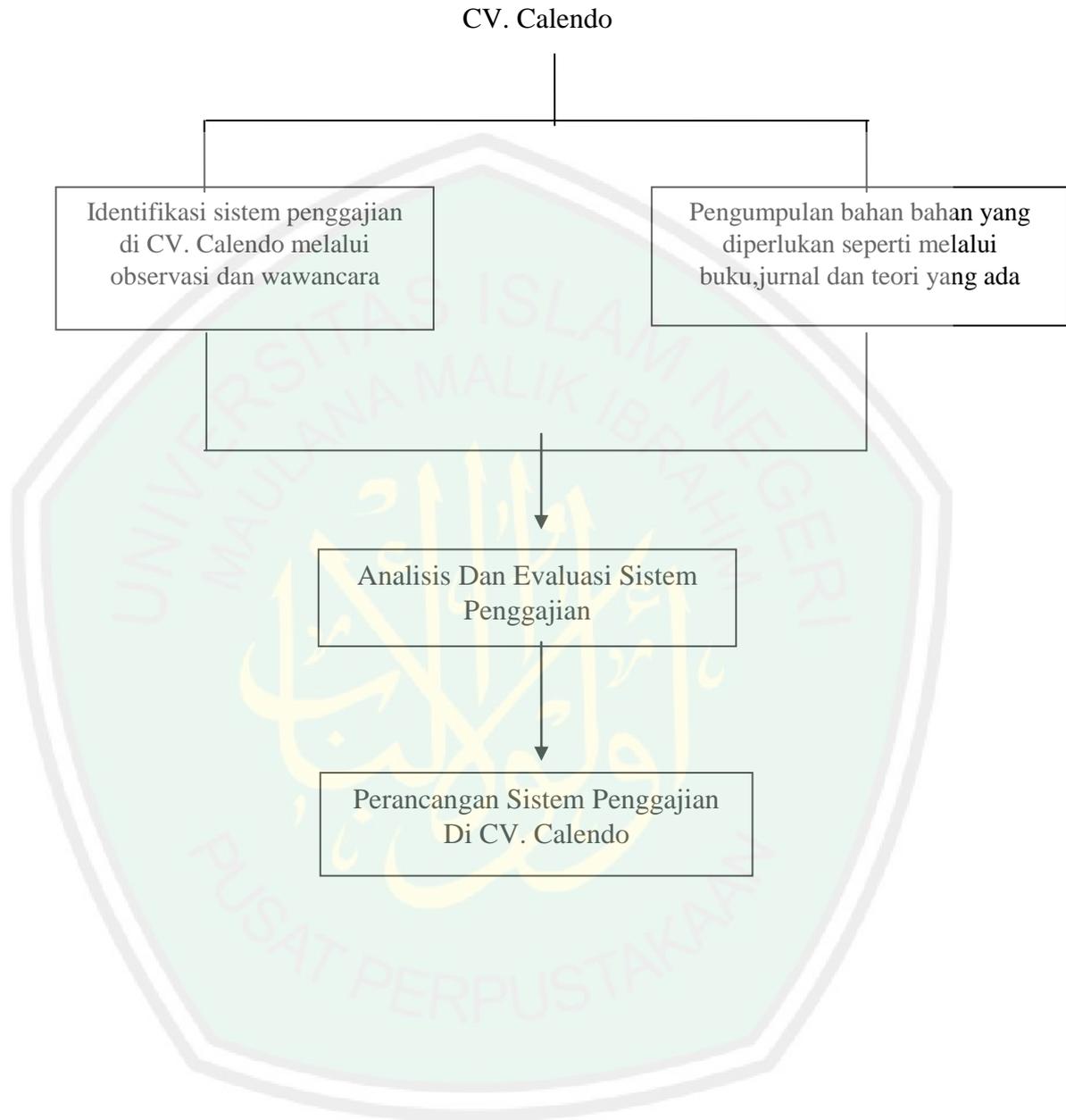
### 2) *Ijarah Musytarik*

yaitu *ijārah* dilakukan secara bersama-sama atau melalui kerjasama. Hukumnya dibolehkan bekerja sama dengan orang lain.

## 2.3 Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir adalah semua kegiatan di dalam penelitian, dimulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan penyelesaian dalam kesatuan yang utuh dan biasanya dibuat dalam bentuk skema yang sederhana. Kerangka berfikir juga menggambarkan isi dalam penelitian keseluruhan. agar penelitian tersebut memiliki arah dan rincian.

Dimulai dari pencarian bahan melalui analisis jurnal serta penerapan di perusahaan yang sudah maju dan identifikasi sistem penggajian yang masih digunakan CV. Calendo. Hasil dari identifikasi dan observasi di lapangan tersebut kemudian dianalisis dan dikombinasikan sehingga menjadi sebuah perancangan sistem penggajian. Yang terakhir adalah penerapan sistem penggajian di CV. Calendo yang tentunya juga mampu menjadikan pengendalian internal yang semakin membaik.

**Gambar 2.1 Kerangka Berfikir**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Jenis Dan Pendekatan Penelitian**

Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian Kualitatif, yang mana penelitian ini bermaksud guna memahami permasalahan yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, tindakan, persepsi, motivasi dan sebagainya secara terjaga dengan cara mendeskripsikannya dengan kata-katadan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamia dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Moleong, 2014 : 6). Sedangkan penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif, yakni data yang dikumpulkan adalah berupa kata-kata, gambar, serta berbentuk tabel angka-angka (Moleong, 2014: 11). Dengan demikian, dalam penelitian ini akan disajikan berupa kutipan-kutipan data guna memberikan gambaran laporan tersebut. Penelitian ini akan memperoleh data yang berasal dari data wawancara, catatan lapangan. Foto, dan dokumen lainnya.

Wawancara merupakan pecakapan dengan maksud tertentu (Haris, 2010: 118). Kemudian, dalam penelitian ini peneliti bertindak sebagai pewawancara (interviewer) yang bertugas mengajukan pertanyaan kepada narasumber yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut. Peneliti akan melaksanakan wawancara di CV. Calendo Pare-Kediri, peneliti sebelumnya membuat dadftar pedoman wawancara guna mempermudah proses wawancara berlangsung.

Kemudian menulis ulang hasil wawancara yang telah berlangsung guna mendapatkan kesimpulan untuk pembahasan

### **3.2. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian merupakan tempat penelitian berlangsung, dalam penelitian ini lokasi penelitian berada di CV Calendo, Jl. Anyelir Singgahan Palembang, Pare Kediri, Jawa Timur, yang merupakan pindahan dari kantor pusat di Tulungagung sebelumnya. CV Calendo sendiri merupakan sebuah perusahaan baru yang sebelumnya dikenal sebagai EFB (Eglish Course of Basic). CV. Calendo memiliki Asrama dikenal dengan asrama miss you camp, yang terletak di depan BEC milik pak Kalend. Kegiatan pada perusahaan meliputi kursus bahasa inggris, tour dan travel, usaha makanan pempek Nona asli Palembang, Cilok Cas Cis Cus dan otak-otak ikan yang masing-masing memiliki kegiatan usaha tersendiri. Lokasi penelitian ini dikelilingi dengan camp camp di Kampung Inggris-Pare, berhadapan dengan BEC, yang di sisi kanan kirinya merupakan rumah makan dan belakangnya merupakan penginapan khusus peserta didik Kampung Inggris-Pare

### **3.3. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian dalam penelitian ini ialah berupa wawancara secara langsung kepada CEO CV. Calendo yakni bapak Sofyan Efendi,S.Pd dan ibu Miratul Husna, SP.d sebagai bagian keuangan. Subjek penelitian ini peneliti ajukan pertanyaan kepada kedua bagian yang terpenting dari perusahaan tersebut yakni Pemilik dan bagian keuangan yang akan langsung memahami

dan menguasai proses penggajian karyawan di perusahaan tersebut. Hasil wawancara akan disimpulkan oleh peneliti guna sebagai bahan pembahasan yang dibantu oleh data-dokumen perusahaan

### 3.4. Data Dan Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini ada dua jenis, yaitu:

#### a. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh dan dikumpulkan dari sumber pertama (Prastowo, 2011:204). Data primer penelitian ini berupa data hasil observasi dan wawancara kepada pihak perusahaan CV Calendo Pare-Kediri.

#### b. Data Sekunder

Bahan hukum sekunder adalah data yang diperoleh dari penelusuran buku-buku dan artikel-artikel yang berkaitan dengan penelitian ini, yang memberikan penjelasan mendalam mengenai bahan hukum primer dan bahan hukum sekunder yang digunakan dalam penulisan penelitian ini adalah buku-buku, skripsi, serta artikel ilmiah dan tulisan di internet yang terkait dengan penelitian ini. Peneliti mengambil data sekunder berupa gambaran umum perusahaan, struktur pegawai dan lain sebagainya yang dapat mendukung penelitian ini.

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan suatu hal yang penting dalam penelitian, karena metode ini merupakan strategi untuk mendapatkan data yang diperlukan. Untuk mendapatkan data dalam penelitian ini dibutuhkan beberapa metode antara lain:

#### 1) Metode observasi

Observasi merupakan bagian yang sangat penting dalam penelitian kualitatif. Observasi ialah metode atau cara menganalisis dan mengadakan pencatatan secara sistematis mengenai tingkah laku dengan melihat atau mengamati individu atau kelompok secara langsung. Metode ini dilakukan untuk melihat secara langsung keadaan di lapangan agar peneliti memperoleh gambaran yang luas dalam permasalahan yang diteliti (Basrowi Dan Suwandi, 2008: 93)

Metode observasi ini, peneliti gunakan agar mampu melihat adanya gambaran dan jawaban permasalahan terkait sistem penggajian di perusahaan CV Calendo Pare-Kediri.

#### 2) Metode wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang digunakan pada hampir semua penelitian kualitatif. Menurut Moleong (2005) wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan dilakukan oleh kedua belah pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan seseorang yang memberikan jawaban atau biasa disebut narasumber.

Sedangkan Haris(2010:119) mengutip pendapat *Stewart Dan Cash*, wawancara diartikan sebagai sebuah interaksi yang di dalamnya terdapat pertukaran atau berbagi aturan, tanggung jawab, perasaan, kepercayaan, motif dan informasi. Wawancara bukanlah suatu kegiatan salah seseorang memulai pembicaraan dan yang lain hanya mendengarkan. Maksudnya, dalam melakukan wawancara antara pewawancara dan narasumber harus saling percaya dan tidak ada kebohongan. Jawaban yang diberikan narasumber harus mampu dipertanggungjawabkan kebenarannya dan jawaban narasumber merupakan informasi yang berguna bagi pewawancara. Metode ini peneliti lakukan untuk memperoleh data tentang perancangan sistem penggajian terhadap perusahaan CV Calendo Pare-Kediri.

### 3) Dokumentasi

Dokumentasi berarti pengambilan secara langsung data atau dokumen yang terkait permasalahan yang diteliti guna menjadi bukti yang mendukung perencanaan sistem penggajian di sebuah perusahaan.

## 3.6 Analisis Data

Analisis data menurut Patton yang dikutip oleh Moleong (2014 : 280) adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar,sertadeskripsi sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan seperti apa yang telah didasarkan oleh data yang diperoleh peneliti. Berikut merupakan langkah-langkah peneliti dalam menganalisis data :

### 1) Pengumpulan Data

Mengumpulkan data berupa sistem penggajian karyawan oleh suatu perusahaan, melalui wawancara kepada pemilik perusahaan dan bagian keuangan perusahaan, serta observasi secara langsung ke lokasi penelitian yakni di CV Calendo Pare-Kediri.

### 2) Identifikasi Masalah

Mengidentifikasi masalah-masalah yang ditemukan serta menganalisis masalah tersebut. Identifikasi masalah dalam penelitian ini berupa :

- a. Memahami alur penggajian dan prosedur yang diterapkan setiap bidang usaha di perusahaan tersebut.
- b. Mendeskripsikan sistem informasi akuntansi penggajian melalui dokumen, fungsi setiap bagian yang kemudian diterapkan melalui pembuatan flowchart, diagram konteks, chart of account serta prosedur prosedur penggajian
- c. Menganalisis dan mengidentifikasi serta mengevaluasi sistem penggajian yang digunakan di CV. Calendo

### 3) Evaluasi Sistem

Evaluasi sistem informasi akuntansi penggajian yakni siklus penggajian, kegiatan penggajian seperti Up-date file, slip gaji, data keuangan, kartu absen, data pegawai, bagian-bagian yang terkait dan sebagainya.

#### 4) Penarikan Kesimpulan

Setelah mengumpulkan data lalu mengevaluasi mana yang berguna dan mendukung penelitian, lalu ditarik kesimpulan dari hasil data yang diperoleh mulai dari data wawancara secara langsung, data observasi ke lapangan hingga dokumen yang didapatkan saat penelitian dilaksanakan. Kemudian peneliti akan memberikan saran atas penelitian yang dilakukan.



## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN HASIL PEMBAHASAN

#### 4.1 Paparan Data Hasil Penelitian

##### 4.1.1 Profil dan Sejarah Perusahaan

Berdiri sejak tahun 2003. Dimulai dari kursus bahasa Inggris kecil disebuah desa di Tulungagung, yakni Jl. KH. Abu Mansur No 21, Desa Tawang Sari, Kecamatan Kedungwaru. Kabupaten Tulungagung. Kursus hanya mengambil anak-anak sekolah dasar di sekitar rumah, yang mana tempat awal hanya numpang di rumah orang tua. Setelah belajar marketing dan ilmu wirausaha, mulailah tersebar luas hingga menambah ruangan dan mulai membentuk cabang kursus.

Sejak awal pendiriannya diberi nama *English Course From Basic (EFB)*. EFB ini bekerja sama dengan instansi-instansi pendidikan terkait untuk pengembangan bahasa Inggris, dengan sistem pembelajaran ala Kampung Inggris Pare. Tahun 2005 CV. Calenderes mikan dan menambah bidang usaha di bidang travel. Dimana tetap berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar bahasa Inggris. Kegiatan travel merupakan satu rangkaian dengan bahasa Inggris, dimana siswa praktek ujian berbicara asing di brobudur dan Bali. Dan semakin tingginya peminat wisata, semakin memntapkan guna menebarkan sayap ke jalur wisata luar negeri, seperti Malaysia, Singapura bahkan membuka jasa perjalanan umroh dan haji. Tidak

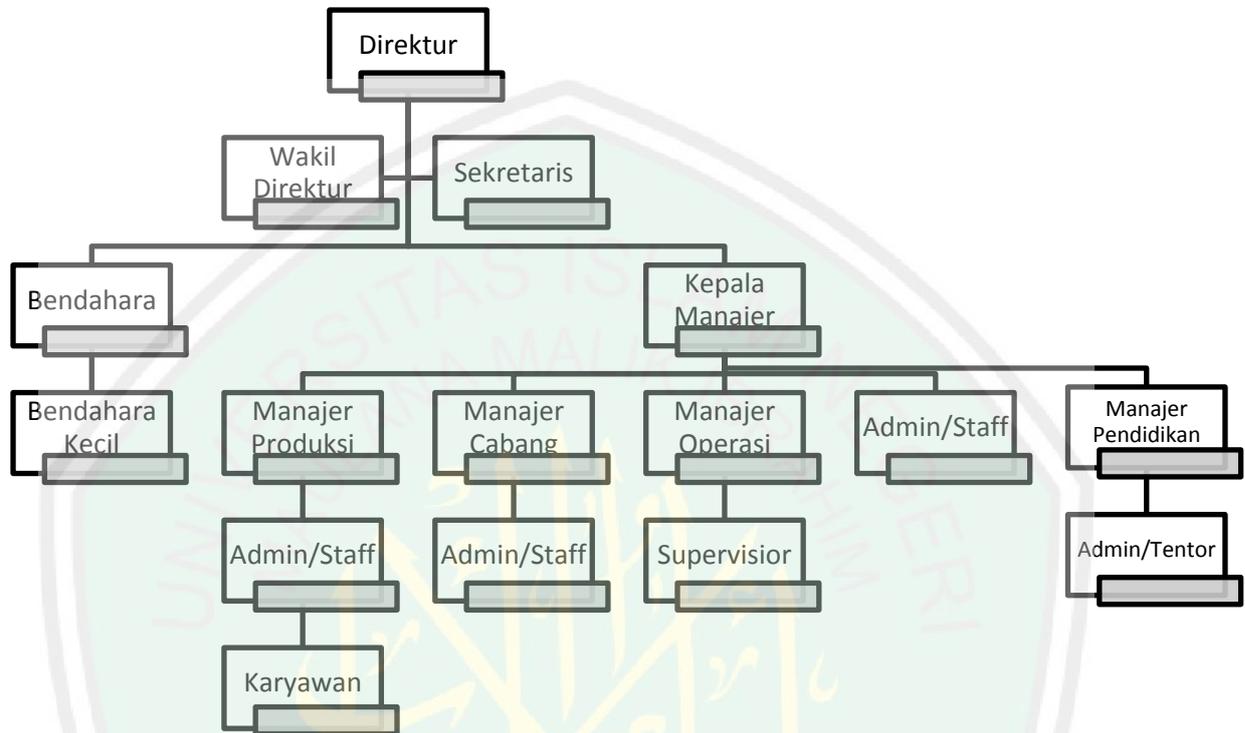
hanya itu, CV. Calendo dengan anak perusahaannya bernama EFB merambah ke wisata dalam negeri juga seperti lombok.

Tahun 2015 EFB membuka cabang dan asrama di Pare, kantor pusat dari Tulungagung di pindah ke Pare. Asrama dikenal dengan asrama miss you camp, yang terletak di depan BEC milik pak Kalend, yang beralamat Jl. Anyelir Singgahan Palem, Pare Keiri, Jawa Timur. Sampai saat ini, EFB sudah berkembang ke seluruh indonesia. Kusus untuk perjalanan ke Bali di kenal dengan nama Gajah Mada Tour. Berkembangnya perusahaan dan semakin besar persaingan, CV Calendo membuka beberapa unit bidang usaha lainnya yang dinaungi oleh perusahaan, di antaranya adalah Cilok Cas Cis cus; Pempek Nonaku serta *Enterpereum School Program*.

Hal ini ditunjang dengan hasil wawancara kepada Bapak Sofyan yang mengatakan, *“Dari awal pendirian di tahun 2003, usaha ini sebenarnya cuma kursus anak SD kecil kecilan. Semakin tahun ternyata permintaan semakin banyak dan akhirnya saya memutuskan mendirikan kursus bahasa inggris sepaket dengan tour travel karena target kita yaitu sekolah sekolah. Terus lambat laun saya juga mencoba membuka cabang di bidang makanan seperti pempek dan cilok. Alhamdulillah semua berjalan sampai sekarang ini.”*

#### 4.1.2 Struktur Organisasi

Gambar 4.1 ; Struktur Organisasi CV. Calendo



Sumber : Hasil Wawancara, 2019

Struktur organisasi diperlukan dalam menjalankan roda perusahaan guna mengatur wewenang dan tanggung jawab setiap bagian dalam perusahaan. adapun bagian dan wewenang dalam struktur organisasi CV Calendo sebagai berikut :

1. Direktur
  - a) Bertanggung jawab terhadap kegiatan manajerial perusahaan
  - b) Mengawasi kinerja manajer dan setiap bagian unit usaha yang dimiliki

- c) Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi serta keuntungan perusahaan

## 2. Sekretaris

- a. Melaksanakan aktivitas kesekretarian perusahaan
- b. Mengkoordinasikan pengurus dan segala bentuk perizinan usaha perusahaan
- c. Mengupayakan kelancaran kegiatan perusahaan
- d. Bertugas menyimpan dokumen asli perusahaan
- e. Perantara kebijakan perusahaan kepada pihak internal perusahaan

## 3. Manager

- a. Mengembangkan sasaran dan tujuan perusahaan
- b. Memilih komponen perusahaan dan staff serta juga mengadakan pelatihan.
- c. Mengevaluasi kinerja staf melalui komunikasi, monitoring serta menilai setiap hasil pekerjaan.
- d. Mempertahankan kualitas dan mempertahankan pengetahuan yang professional
- e. Pengambilan keputusan, melakukan perencanaan, pengendalian, pengarahan dan pelaporan.

#### 4. Bendahara

- a. Bertugas menetapkan segala kebijakan perusahaan di bidang keuangan, perpajakan serta personalia hingga mengurus pengadaan barang jasa.
- b. Membuat rancangan anggaran perusahaan
- c. Menetapkan prosedur pengumpulan rancangan keuangan dari berbagai unit usaha lainnya
- d. Membuat laporan keuangan secara periodik
- e. Melaporkan segala rincian keuangan kepada pihak yang membutuhkan dengan memper-tanggungjawabkan kepada direktur

#### 5. Supervisor

- a. Mengatur staf di bawahnya.
- b. Membuat serta menerangkan job description dengan baik pada staf dibawahnya.
- c. Memberikan motivasi kepada karyawan agar bekerja dengan baik
- d. Melakukan arahan kepada karyawan
- e. Melakukan evaluasi dan control.

#### 6. Staf Administrasi

- a. Menerima segala panggilan telepon sebelum diteruskan kepada bagian yang bersangkutan
- b. Membuat agenda kantor Membuat entri data perusahaan

c. Melakukan arsip data perusahaan

## 7. Karyawan

### a. Karyawan Bimbingan Belajar Bahasa Inggris

1. Membimbing siswa peserta didik di Kampung Inggris Pare maupun di setiap sekolah-sekolah yang telah menandatangani MOU
2. Mengurus segala kebutuhan kegiatan belajar bahasa inggris, seperti buku, modul, kamus, dan alat lainnya
3. Membuat laporan penilaian bimbingan bahasa inggris kepada sekolah, peserta didik dan pihak perusahaan untuk data perusahaan.
4. Mendampingi peserta didik selama kegiatan *Study Tour* dan bertanggung jawab atas segala kegiatan *Study Tour*.

### b. Karyawan Unit Usaha Kuliner

1. Memproduksi kuliner tergantung unit usaha bertugas dengan mempertanggung jawab-kan kepada manager bagian
2. Menyiapkan segala bahan kuliner produksi serta menjaga stok barang agar tidak kosong.
3. Mengantarkan stok barang sesuai permintaan penjual dan mencatat pengeluaran barang.

### c. Karyawan Bimbingan Pengusaha

1. Menyiapkan segala bentuk keperluan kegiatan bimbingan belajar pengusaha

2. Mengikuti segala kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bimbingan belajar *entrepreneur*
3. Menyiapkan keperluan seminar, modul, dan sertifikat
4. Menyiapkan unit usaha yang ditawarkan setiap pertemuan
5. Segala bentuk kegiatan dilaporkan ke manager bagian

#### 4.1.3 Sumber Daya Manusia

##### A. Tenaga Kerja

##### 1. Karyawan Tetap

###### a. Karyawan Pimpinan

Karyawan pimpinan ialah seorang karyawan yang berada dalam jajaran manajer tim hingga supervisor dalam struktur organisasi CV Calendo, yang memiliki karyawan pimpinan sebanyak 21 karyawan.

###### b. Karyawan Pelaksana

Karyawan pelaksana ialah karyawan yang berada pada jajaran staf yang dibawah oleh supervisor tiap bagian usaha CV Calendo, memiliki 70 karyawan dan 135 tentor yang disebar di seluruh sekolah.

##### 2. Karyawan Tidak Tetap

Karyawan tidak tetap adalah karyawan yang direkrut oleh CV Calendo untuk menjalankan salah satu unit bidang usaha dengan pencapaian tertentu, misalnya tour gade di ambil dari luar

perusahaan karena tour gade tetap perusahaan telah memiliki jadwal tour.

### 3. Magang

Magang merupakan karyawan yang direkrut perusahaan dengan masa percobaan selama tiga bulan awal. Dalam masa orientasi ii karyawan magang dianggap mampu mempelajari kinerja dan mendapatkan pencapaian maka bisa langsung menjadi karyawan tetap di perusahaan

#### B. Hari Dan Jam Kerja Perusahaan

##### 1. Karyawan Tetap Kantor

Karyawan tetap perusahaan bekerja pada hari senin sampai dengan hari jumat. Jam kerja karyawan tetap setiap hari senin hingga kamis masuk jam 08.00 WIB hingga 16.00 WIB sedangkan khusus hari jumat adalah dimulai pukul 08.00 WIB hingga 15.00 WIB.

##### 2. Tentor

Tentor adalah karyawan yang direkrut perusahaan ini untuk ditugaskan memberikan bimbingan bahasa inggris kepada setiap siswa yang sekolahnya telah bekerja sama dengan CV Calendo.

Jam kerja ialah mengikuti permintaan sekolah, namun pelaksanaannya tetap dalam jam-jam sekolah berlangsung.

### 3. Bagian Produksi Usaha Kuliner

Karyawan yang ditugaskan dalam unit usaha produksi kuliner masuk setiap hari senin hingga jum'at. Jam kerja menyesuaikan karyawan tetap kantor yaitu hari senin dimulai pukul 08.00 WIB hingga 16.00 WIB sedangkan hari jumat pukul 08.00 WIB hingga 15.00 WIB.

### 4. Tour guide

Tour guide adalah karyawan yang ditugaskan mengatur jalannya tour serta bertanggungjawab atas semua keperluan selama tour berlangsung yang di bawah di direktur. Jam kerja tour guide tidak dapat di tentukan, karena mengikuti program tour yang diambil. Rata-rata tour ke Jogjakarta adalah empat hari tiga malam sedangkan di Bali ialah lima hari empat malam menginap di hotel dua hari.

### 5. Magang

Karyawan magang memiliki jam kerja yang disesuaikan dengan karyawan tetap kantor, yakni bekerja pada hari senin hingga jumat dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB saat hari senin hingga kamis, sedangkan hari jumat dimulai pukul 08.00 WIB hingga 15.00 WIB.

### C. Hak libur dan cuti karyawan

#### 1. Hari libur

Hari libur karyawan telah sesuai dengan peraturan perusahaan, yakni saat hari raya, libur nasional dan hari sabtu-minggu.

#### 2. Cuti

Setiap karyawan mempunyai hak cuti, namun diberikan batasan waktu tertentu. Cuti yang diberikan berdasarkan seberapa terdesaknya masalah dan seberapa ramai kondisi kerja perusahaan. karyawan yang memperoleh hak cuti tetap mendapatkan gaji penuh. Pengaturan batasan cuti dalam perusahaan antara lain :

- |  |           |
|--|-----------|
| 1. Perkawinan karyawan bersangkutan      | : 3 hari  |
| 2. Perkawinan anak karyawan bersangkutan | : 2 hari  |
| 3. Istri melahirkan                      | : 3 hari  |
| 4. Anggota keluarga serumah meninggal    | : 3 hari  |
| 5. Anggota keluarga meninggal            | : 2 hari  |
| 6. Melahirkan                            | : 3 bulan |

### D. Komponen Penggajian

#### 1. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah gaji yang diberikan kepada karyawan berdasarkan golongan jabatan karyawan, diberikan setiap bulan dengan jumlah gaji yang tetap.

## 2. Tunjangan Telepon

Tunjangan telepon adalah pulsa yang diberikan kepada karyawan oleh perusahaan, biasanya diberikan kepada marketing perusahaan. Tunjangan telepon yang diberikan oleh perusahaan kepada marketing sebesar Rp. 100.000 setiap bulan.

## 3. Lembur

Gaji lembur adalah gaji yang diberikan kepada karyawan yang bekerja melebihi jam kerja. CV Calendo memberikan gaji lembur dengan hitungan per jamnya.

## 4. Kendaraan

CV Calendo menyediakan kendaraan mobil kepada setiap manajer bagian yang dapat mencapai target perusahaan. kendaraan ini digunakan saat bekerja maupun di bawa pulang ke rumah.

## 5. Rekreasi

Rekreasi dilaksanakan mengikuti jadwal kosong perusahaan. rekreasi biasanya diadakan setahun sekali pada pertengahan bulan dan di biyai oleh perusahaan. CV Calendo juga sering melakukan gathering dengan karyawan di kantor pusat guna terciptanya persaudaraan dalam dunia kerja.

## 6. Tunjangan hari raya

Tunjangan hari raya atau THR diberikan kepada karyawan saat hari raya besar idul fitri, tunjangan ini diberikan sebesar satu kali gaji pokok karyawan dan satu paket parcel lebaran.

#### 4.1.4 Ruang Lingkup Kegiatan Perusahaan

Kegiatan pada CV English Course From Basic meliputi kursus bahasa Inggris, tour dan travel, usaha makanan pempek Nona asli Palembang, Cilok Cas Cis Cus dan otak-otak ikan yang masing-masing memiliki kegiatan usaha tersendiri.

Ada beberapa Produk CV EFB, di antaranya :

1. Kursus bahasa Inggris (*English Course From Basic*)
  - a. Membuka pembelajaran di bidang pendidikan bahasa Inggris, yang mana EFB mengembangkan bisnis ini sampai ke seluruh MTS dan MAN seluruh Jawa. EFB bekerjasama dengan lembaga pendidikan dan memberikan pembelajaran khusus dengan metode-metode asik belajar bahasa Inggris. EFB mempunyai tenaga handal yakni tutor di setiap daerah yang dibawah kurikulum yang berada di pusat. Ini merupakan usaha pertama yang dimiliki atau dibangun oleh EFB pada awal sejarahnya.
  - b. Membangun sebuah asrama di Kampung Inggris Pare, yang letaknya beradapan dengan BEC. EFB memberikan pelatihan-pelatihan dengan program holiday, yang mana liburan tidak hanya untuk bermain namun belajar bahasa Inggris.
2. Tour and travel
  - a. Dalam usaha bidang tour and travel, EFB membuka program dengan kursus berbahasa Inggris, nani di ujung hari ujian praktek yakni para murid-murid praktek langsung dengan penilaian yakni

berbicara langsung di tempat wisata kusunya di Yogyakarta, Bali dan Lombok.

- b. Membuka usaha bidang perjalanan ke luar negeri seperti Malaysia, Singapura dan jasa perjalanan melaksanakan ibadah Umroh.

### 3. Makanan

Para penjual di bidang kuliner yang mengikuti franchise usaha dengan perhitungan sesuai program yang ditawarkan. Misalnya penjual cilok yang direkrut dari masyarakat dengan perusahaan menyiapkan alat dan bahan yang dijual

- a. Cilok cas cis cus ialah sebuah makanan cilok pada umumnya, dengan membuka franchise. Orang lain akan membeli gerobak dan cilok dengan jumlah tertentu sesuai dengan harga perjanjian di awal. Di desa Tawang Sari mulai dari masuk hingga keluar, 3 rumah sekali akan ada gerobak-gerobak cilok. EFB memiliki bangunan khusus produksi dan mesin-mesin pembuatan, kulkas penyimpanan serta kantor pemasaran.
- b. Pempek Nonaku, ialah usaha kuliner menjual makanan khas Palembang yakni pempek. Cara penjualannya sama dengan cilok cas cus, namun juga memiliki kios dengan menyewa karyawan.
- c. Otak-otak ikan. Tidak berbeda dengan cilok cas cis cus, EFB juga membuka dengan program pemasaran Franchise.

#### 4. Enterpreneur school

CV Calendo membuka program pendidikan bagi pengusaha targetnya yaitu kalangan umum. CV Calendo membuat program ini dengan melihat permasalahan yang ada di masyarakat, karena pendidikan belum menjamin dengan pekerjaan dan hasil yangb didapatkan. Pendidikan pengusaha dilaksanakan selama 6 bulan dengan satu kali pertemuan setiap bulan yang diisi minimal 40 orang.

##### 4.1.5 Visi dan Misi Perusahaan

Setiap perusahaan pasti memiliki semangat dan tujuan dalam memajukan kualitas perusahaan, yakni dengan menggapai visi misi yang telah dibuat. Tidak berbeda dengan Perusahaan EFB ini, memiliki visi dan misi sebagai berikut :

- 1) Visi perusahaan : *Knowledge, Worship, Attitude and Life Skill*
- 2) Misi Perusahaan : *Menciptakan peserta kursus yang berani berbicara Bahasa Inggris.*
- 3) Motto :

*Don't be shy*

*Don't be affraid*

*Don't worry*

## 4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

### 4.2.1 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah adalah suatu proses analisis sistem untuk dapat menentukan masalah dan faktor faktor menghambat tercapainya tujuan sistem. Ditinjau dari penerapan dan pengendalian internalnya, sistem informasi akuntansi penggajian pada CV. Calendo mempunyai beberapa kelemahan. Adapun kelemahan-tersebut yaitu:

a. Adanya rangkap jabatan di dalam perusahaan

Dari pengamatan dan hasil wawancara penulis di perusahaan ini bahwa terdapat rangkap jabatan seperti bagian bendahara, selain membuat daftar gaji, juga mengotorisasi daftar gaji tersebut.

b. Potensi terjadinya kecurangan dalam penggajian

Kecurangan yang dapat terjadi adalah kesalahan dalam pencatatan atau terjadinya penyalahgunaan uang perusahaan yang dapat berakibat buruk bagi keuangan perusahaan.

c. Tidak adanya sistem yang mendetail dan jelas

Sistem yang detail dan jelas sangat dibutuhkan agar kecurangan di dalam perusahaan dapat diminimalisir atau bahkan dihilangkan seperti penggunaan sistem komputerisasi, software dan flowchart

d. Pengawasan

Pengendalian intern yang kurang juga berpengaruh terhadap perusahaan seperti adanya pengawas atau HRD sehingga membuat karyawan bekerja tidak malas-malasan.

2. Identifikasi Penyebab Masalah

Identifikasi penyebab masalah dilakukan dengan cara menganalisis masalah yang ada atau sudah pernah dialami dan kemudian mencari kemungkinan penyebab masalah tersebut dapat terjadi. Penyebab masalahnya yaitu :

a. Adanya rangkap jabatan dalam perusahaan, bisa diidentifikasi penyebabnya yaitu bendahara utama yang memiliki tugas ganda.

Tugas ganda yang dimaksud adalah menghitung dan mengotorisasi daftar gaji tersebut

Ditunjang dengan pernyataan Pak Abu yang mengatakan “*Belum ada, semua masih di handle oleh bendahara.*”

- b. Potensi terjadinya kecurangan, penyebab masalahnya yaitu tidak adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab bagi bendahara sehingga terdapat potensi adanya kecurangan seperti salah dalam pengelolaan keuangan atau penyalahgunaan keuangan perusahaan.
- c. Tidak adanya sistem mendetail dan jelas, diidentifikasi penyebab masalahnya yaitu sistem yang ada masih menggunakan cara manual seperti memberikan gaji secara langsung bukan melalui atm, perhitungan gaji dengan hitungan manual atau tidak menggunakan sistem komputerisasi.
- d. Pengawasan yang kurang, penyebabnya adalah tidak adanya pengawasan atau audit internal di dalam perusahaan. Selain itu, tidak adanya sanksi yang tegas seperti adanya surat Surat Peringatan yang sebenarnya harus ada.

Sesuai hasil wawancara dengan Pak Sofyan, *“Belum ada, semua masih diawasi oleh direktur jadi belum ada pengawas atau pihak audit di perusahaan ini. Kalau Sanksi masih menggunakan teguran, dikomunikasikan dan sifatnya semacam klarifikasi. Belum ada peringatan seperti di perusahaan besar*

#### 4.2.2 Analisis Sistem Penggajian di CV. Calendo

Berdasarkan hasil wawancara penulis kepada narasumber, sistem penggajian yang sudah diterapkan perusahaan masih menggunakan cara manual.

Seperti yang disampaikan Bapak Sofyan, *“sistem yang ada di perusahaan ini masih manual, belum ada sistem komputer dan alur yang jelas seperti di perusahaan besar.”*

Alur penggajian yang ada di dalam CV. Calendo yaitu dimulai dari bagian administrasi memberikan rekap absen karyawan yang kemudian diberikan kepada bendahara untuk dihitung. Setelah dihitung, bendahara juga yang memvalidasi yang kemudian hasilnya diberikan kepada direktur. Setelah itu nantinya diberikan kembali kepada bagian bendahara untuk dibagikan secara langsung kepada karyawan.

Setiap bidang usaha sistem pembayarannya berbeda beda seperti di bidang makanan sistem pembayaran gajinya setiap minggu dan hitungannya perhari Rp 50.000,00 . Begitu juga dengan tutor, pembayaran gajinya yaitu dihitung per pertemuan dan pembagiannya juga setiap bulan. Sedangkan di bagian tour dan travel, pembayaran gajinya dihitung per perjalanan biasanya antara 500 – 750 ribu tergantung lamanya hari

Pembahasan dari hasil penelitian yang dilakukan di CV. Calendo mengenai fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian, dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian,

catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian, jaringan prosedur dalam sistem penggajian, dan unsur-unsur pengendalian intern penggajian. Pembahasan mengenai berbagai hal tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sistem dan Prosedur Penggajian Pada CV. Calendo.:

a. Fungsi yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi Penggajian

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Senja (2016) dijelaskan bahwa proses penggajian dan pengupahan karyawan dalam perusahaan harus melibatkan beberapa fungsi diantaranya adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, Fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Dari penjelasan hasil penelitian di atas maka dapat diketahui bahwa fungsi-fungsi yang berkaitan dengan penggajian di CV. Calendo memiliki beberapa fungsi-fungsi yaitu fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Akan tetapi belum ada fungsi kepegawaian di dalam perusahaan ini.

Fungsi kepegawaian dilaksanakan seharusnya ditambahkan seperti bagian personalia yang memiliki fungsi menyelenggarakan seleksi dan penempatan karyawan sesuai yang dibutuhkan.

Fungsi pencatat waktu hadir karyawan yang dilakukan oleh bagian administrasi belum menjalankan tugasnya dengan baik karena karyawan melakukan pengisian absensi menggunakan kartu jam hadir saja atau tidak menggunakan fingerprint. Hal ini dapat menimbulkan kecurangan dan ketidak disiplin karyawan karena karyawan dapat mengisi sendiri absensinya kapan pun.

Fungsi pembuat daftar gaji dilakukan oleh bagian bendahara, namun bagian bendahara juga melakukan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan jadi ada perangkapan tugas. Hal ini dilakukan pada CV. Calendo karena bagi perusahaan dianggap lebih efisien apabila yang memberikan gaji tersebut adalah bagian yang membuat daftar gaji karena yang lebih mengerti rincian dan besaran gajinya yaitu bagian bendahara.

Fungsi akuntansi telah dijalankan dengan baik karena telah melakukan pencatatan yang berhubungan dengan penggajian ke dalam jurnal umum.

b. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016: 374) diterangkan bahwa ada beberapa dokumen yang dipakai sebagai dasar penggajian dalam perusahaan. Dokumen-dokumen tersebut antara lain dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, dan bukti kas keluar.

Dari hasil maka dapat diketahui bahwa dokumen yang dipakai dalam proses penggajian belum memenuhi prosedur dalam mendukung pengendalin intern, karena dokumen yang dibuat oleh perusahaan belum lengkap dan belum sesuai dengan teori sistem informasi akuntansi penggajian. Ada beberapa dokumen yang tidak ada dalam perusahaan yaitu surat pernyataan gaji, kartu jam kerja serta dokumen pendukung perubahan gaji. Hal ini dikarenakan di CV. Calendo belum ada kenaikan pangkat atau promosi jabatan dan gaji hanya sekedar dibagikan tanpa ada surat-surat pernyataan.

Dokumen-dokumen sudah dibuat oleh setiap bagian masing-masing seperti kartu jam hadir dengan mesin pencatat waktu, daftar gaji dibuat oleh bagian bendahara serta, bukti kas keluar dibuat oleh bagian akuntansi.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016: 382) yaitu mengenai catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian meliputi jurnal umum, dan kartu penghasilan karyawan.

Catatan yang digunakan di CV. Calendo juga sama yaitu jurnal umum serta kartu penghasilan karyawan, oleh karena itu, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang terkait dengan catatan akuntansi telah sesuai dengan ketentuan yang harus dipenuhi.

d. Jaringan Prosedur Dalam Penggajian

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016: 385) dijelaskan bahwa dalam proses penggajian karyawan dalam perusahaan ada beberapa jaringan prosedur. Jaringan prosedur penggajian terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur distribusi biaya gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah.

Jaringan prosedur yang ada di CV. Calendo yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur distribusi biaya gaji. Hanya saja belum ada prosedur pencatatan waktu kerja di dalam perusahaan ini.

Prosedur pencatatan waktu hadir dilakukan oleh administrasi, prosedur ini dilakukan perusahaan kurang sempurna karena absensi yang dilakukan hanya menggunakan kartu jam hadir, hal ini dapat menyebabkan ketidak disiplin karyawan. Prosedur pencatatan waktu kerja sudah dilakukan dengan baik oleh manajer produksi.

Prosedur pembuatan daftar gaji belum dilakukan dengan baik oleh bagian bendahara, pembuatan daftar gaji dan upah ini berdasarkan rekap absen yang dibuat oleh bagian administrasi. Berdasarkan daftar gaji maka dibuatlah permintaan pengeluaran kas kecil. Sebaiknya daftar gaji dan upah divalidasi oleh direktur untuk melihat daftar gaji apakah telah sesuai dengan data karyawan. Namun hal tersebut tidak dilakukan, yang mengotorisasi daftar gaji dan upah bagian bendahara itu sendiri, dengan divalidasi oleh bagian personalia sehingga dapat mengurangi terjadinya salah saji yang dilakukan bagian penggajian dan dokumen yang dihasilkan dapat diandalkan.

Prosedur pembayaran gaji dilakukan oleh bagian bendahara ada perangkapan tugas antara pembuat daftar gaji upah dan pembayaran gaji upah. Hal ini dilakukan karena perusahaan menganggap lebih efisien jika yang membayarkan gaji dan upah adalah bagian yang membuat daftar gaji karena yang lebih mengerti tentang rincian gaji dan upah yang akan diterima karyawan.

Berdasarkan hasil penelitian pada CV. Calendo dapat dikatakan bahwa prosedur yang membentuk sistem belum seluruhnya dapat mendukung pengendalian intern, hal ini dapat dilihat dari absensi yang masih menggunakan kartu jam hadir saja yang dapat berpotensi terjadi kecurangan dan ketidakdisiplinan karyawan, daftar gaji dan upah yang tidak diotorisasi oleh direktur dan ada perangkapan tugas dari pembuat daftar gaji dengan pembayaran gaji yang dapat dilakukan sewenang-wenang.

### 4.2.3 Analisis Pengendalian Intern di CV. Calendo

#### 1. Struktur Pengendalian Intern Pada CV. Calendo

##### A. Unsur-unsur Pengendalian Intern

##### 1. Organisasi

- a. Fungsi pembuat daftar gaji dilakukan oleh bagian bendahara
- b. Fungsi pencatatan waktu dilakukan oleh bagian administrasi

##### 2. Sistem Otorisasi

- a. Setiap orang yang tercantum dalam daftar gaji tidak ada Surat Keputusan (SK) dalam pengangkatan sebagai karyawan yang ditanda tangani oleh direktur
- b. Tidak ada perubahan gaji.
- c. Tidak ada surat potongan dalam setiap pemotongan gaji yang dilakukan.
- d. Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi administrasi
- e. Perintah lembur diotorisasi oleh manajer bagian yang bersangkutan

f. Daftar gaji diotorisasi oleh fungsi keuangan

g. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi

##### 3. Prosedur Pencatatan

- a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan

direkonsiliasi dengan daftar gaji

b. Tarif upah tidak dicantumkan dalam kartu jam kerja karena tidak ada.

#### 4. Praktik Yang Sehat

a. Tidak ada perbandingan antara kartu jam kerja dengan kartu jam hadir

b. Absensi karyawan diotorisasi oleh bagian administrasi

c. Pembuatan daftar gaji diverifikasi oleh direktur dan diperiksa oleh fungsi akuntansi

d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji yaitu bendahara.

Berdasarkan hasil observasi diatas, maka perbandingan teorinya yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016: 386-387) dijelaskan bahwa dalam proses penggajian dan pengupahan karyawan dalam perusahaan ada unsur-unsur struktur pengendaliannya. Struktur pengendalian tersebut antara lain adalah pemisahan fungsi-fungsi, otorisasi dari pihak-pihak yang berwenang, serta sebelum dilakukan pemberian gaji dan upah ke masing- masing karyawan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenarannya oleh bagian akuntansi.

Berdasarkan hasil pengamatan maka unsur-unsur pengendalian intern dikatakan belum baik, karena fungsi pembuat daftar gaji tidak terpisah dari fungsi pembayaran gaji.

Namun fungsi pencatatan waktu hadir yang dilaksanakan oleh bagian penggajian telah terpisah dari fungsi operasi. Sistem validasi yang diterapkan pada CV. Calendo belum efektif karena daftar gaji dan slip gaji divalidasi sendiri oleh bagian bendahara sehingga dapat menimbulkan potensi kecurangan dan seharusnya validasi tersebut diberikan kepada Direktur.

Tidak adanya dokumen pendukung perubahan gaji sangat berpengaruh terhadap pengendalian intern perusahaan ini dan tentunya tidak ada dokumen atau bukti pengangkatan yang ditandatangani oleh direktur sehingga dapat menimbulkan ketidak disiplin pada karyawan. Seharusnya perusahaan menerapkan adanya dokumen pendukung perubahan daftar gaji ini dan nantinya akan ada perubahan terhadap gaji karyawan yang terjadi akibat perubahan pangkat didasarkan pada surat keputusan yang ditandatangani direktur. Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

Jadi dari analisa di atas dapat disimpulkan bahwa daftar gaji dan upah belum efektif karena tidak diotorisasi oleh direktur. Permintaan pengeluaran kas kecil yang digunakan untuk pembayaran gaji sudah efektif ditandatangani oleh bagian akuntansi. Prosedur pencatatan sudah dilakukan dengan efektif, namun belum adanya kartu jam kerja dan surat pendukung perubahan gaji dapat berpengaruh pada keabsahan daftar gaji

karyawan bagian produksi.

Seharusnya perusahaan menerapkannya sehingga nantinya akan ada proses yang diantaranya kartu jam kerja digunakan dalam perubahan catatan penghasilan karyawan yang kemudian direkonsiliasi dengan daftar gaji dan tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi. Akan tetapi absen karyawan dapat dikatakan kurang efektif karena masih menggunakan kartu jam hadir dan tidak adanya sistem fingerprint yang dapat memudahkan dalam absen dan rekapitulasi serta dapat mengurangi kecurangan karyawan.

## B. Analisis Tujuan Pengendalian Intern Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada CV. Calendo

### 1) Analisis Keterjadian

Messier (2014: 12) mengemukakan bahwa pemisahan tugas yang tepat memberikan pengendalian utama terhadap pembayaran pada karyawan fiktif, seperti pemisahan tugas yang memadai antara departemen operasi dan departemen pendukung, departemen sumber daya manusia, dan departemen penggajian meminimalkan kemungkinan terdapat karyawan fiktif dalam sistem.

Berdasarkan pendapat tersebut, maka tujuan keterjadian pada pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan CV. Calendo belum terpenuhi, hal ini dikarenakan fungsi pembuat daftar gaji juga melakukan pembayaran gaji dan upah.

#### 2) Analisis Kelengkapan

Tujuan kelengkapan pada pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan CV. Calendo telah terpenuhi dengan baik karena seluruh transaksi penggajian dan pengupahan telah dicatat dengan lengkap kedalam jurnal umum dan buku besar.

#### 3) Analisis Akurasi

Tujuan akurasi pada pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan CV. Calendo sudah dihitung dan dicatat dengan baik. Hal ini berdasarkan pada dokumen rekap daftar gaji dan upah yang dibuat oleh bagian keuangan diteliti, diperiksa dan dihitung ulang oleh *accounting* sebelum dibuat bukti kas keluar

#### 4) Analisis Pisah Batas (*Cut Off*)

Tujuan pisah batas (*cut off*) pada pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan CV. Calendo telah terpenuhi dengan baik. Seluruh transaksi penggajian dan pengupahan CV. Calendo telah dilakukan dengan tepat waktu. Pembayaran gaji dan upah karyawan dibagikan setiap pada awal bulan dan akhir minggu..

### 5) Analisis Klarifikasi

Tujuan klarifikasi pada pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan CV. Calendo telah terpenuhi. Seluruh transaksi penggajian dan pengupahan CV. Calendo telah diklasifikasikan dengan baik.

Berdasarkan pembahasan hasil temuan penelitian diatas, ada beberapa temuan diantaranya adalah sistem penggajian melalui dokumen serta fungsi yang digunakan oleh CV. Calendo belum efisien dalam mendukung pengendalian intern. Hal ini didukung dengan tidak sesuainya hasil observasi lapangan dengan teori-teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2013) karena tidak adanya dokumen penting seperti dokumen pendukung perubahan gaji, surat pernyataan gaji serta kartu jam kerja. Hal ini juga didukung dengan tidak adanya fungsi kepegawaian yang seharusnya ada di dalam perusahaan ini.

Maka sebaiknya perusahaan mengevaluasi sistem penggajian yang lebih mendetail seperti adanya flowchart, diagram konteks serta prosedur penggajian di dalamnya.

### 4.3 Evaluasi Sistem

#### 4.3.1 Perancangan Sistem Penggajian DI CV. Calendo

Perancangan sistem penggajian ini menggunakan 4 macam bagian rancangan di dalamnya, yaitu diagram konteks, *flowchart*, prosedur penggajian serta *chart of account*. Setiap bagian memiliki detail, fungsi dan tujuan masing masing. Akan tetapi, semuanya masih saling berhubungan. Adapun perancangan sistem penggajiannya sebagai berikut :

##### 1. Chart Of Account Penggajian

**Tabel 4.1 : Chart Of Account di CV. Calendo**

Kode Perkiraan	Keterangan	Saldo	
		Debet	Kredit
1.	<b>Aktiva</b>	Xxx	
1.1.	Aktiva Lancar		
1.2	Aktiva Tetap		
2.	<b>Utang</b>		Xxx
2.1.	Utang Lancar		
2.1.1	Kredit Bank		
3.	<b>Modal</b>		Xxx
3.1.	Modal Saham		
3.2.	Laba Ditahan		

<b>4.</b>	<b>Penjualan</b>		
<b>4.1.</b>	Penjualan Produk		
<b>4.2.</b>	Retur & Potongan Penj.		
<b>4.3.</b>	Pendapatan Lainnya		
<b>5.</b>	<b>Harga Pokok Penjualan</b>		
<b>5.1.</b>	Barang Jadi Awal		
<b>5.2.</b>	Biaya Produksi		
<b>5.3.</b>	Barang Jadi Akhir		
<b>5.4.</b>	HPP Lainnya		
<b>6.</b>	<b>Beban Usaha.</b>	Xxx	
<b>6.1.</b>	Beban Penj. &Pemasaran		
<b>6.2.</b>	Beban Adm. & Umum		
<b>7.</b>	<b>Pendapatan Di Luar Usaha</b>		
	Pend. Bunga		
<b>7.1.</b>	Pend. Sewa		
<b>8.</b>	<b>Biaya Di Luar Usaha</b>		
<b>8.1.</b>	Beban Bunga		
<b>8.2.</b>	Beban Adm. Bank		
<b>8.3.</b>	Pajak Penghas. Badan		

Sumber : Data Diolah, 2019

Chart of Account merupakan suatu penomoran atau penamaan yang memiliki tujuan mengklasifikasi pos-pos atau setiap transaksi supaya mudah dipahami. Adapun Chart of Account pada CV. Calendo sebagai berikut :

Dari daftar Kode akun diatas, maka penjelasannya adalah :

1) Angka 1 mengartikan tentang semua akun harta

Kode akun ini tentunya berkaitan dengan semua harta yang dimiliki perusahaan dan dapat melacak setiap akun akun tersebut seperti aktiva tetap dan aktiva lancar.

2) Angka 2 berkaitan dengan utang usaha

Kode ini digunakan untuk melacak semua hutang dan kewajiban perusahaan yang harus dibayarkan seperti utang lancar dan utang jangka panjang.

3) Angka 3 berisi akun akun modal.

Pada kode akun ini ditujukan untuk mencatat setiap modal atau investasi perusahaan.

4) Angka 4 merujuk pada semua yang berkaitan mengenai transaksi penjualan

Kode akun ini digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penjualan yang dilakukan perusahaan diantaranya penjualan produk, retur penjualan dll

5) Angka 5 menjelaskan harga pokok penjualan

Kode akun ini digunakan untuk melacak serta mencatat semua biaya produksi dari bahan mentah sampai menjadi barang jadi.

6) Angka 6 menjelaskan kode tentang beban usaha

Kode akun ini ditujukan guna mencatat semua beban perusahaan seperti beban gaji pemasaran, beban transportasi, beban listrik dan sebagainya.

7) Angka 7 menjelaskan akun pendapatan di luar usaha

Pada kode akun ini berkaitan dengan pendapatan bunga, pajak bunga serta pendapatan sewa.

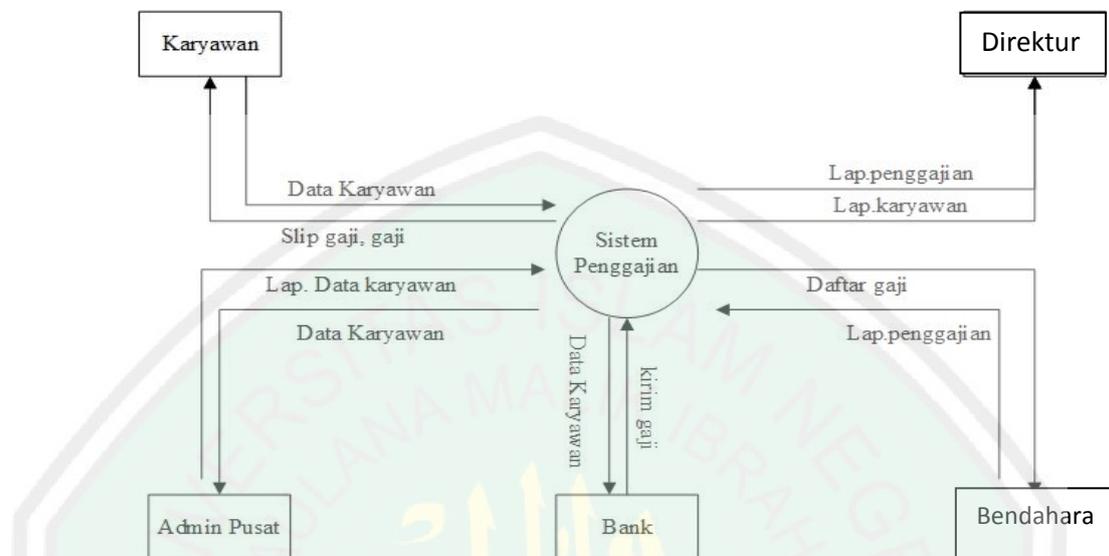
8) Angka 8 menjelaskan tentang beban di luar usaha

Kode akun yang berkaitan dengan beban bunga, beban administrasi bank serta pajak penghasilan badan.

2. Membuat Diagram Konteks

Perancangan diagram konteks di dalamnya menjelaskan mengenai gambaran umum secara keseluruhan rangkaian sistem informasi akuntansi penggajian. Adapun bentuk siklus penggajian pada CV, Calendo sebagai berikut :

**Gambar 4.2 : Diagram Konteks Siklus Penggajian di CV. Calendo**



**Sumber : Data Diolah, 2019**

Dari diagram konteks diatas, maka penjelasannya adalah :

2. *Karyawan* : Dari karyawan memberikan datanya kepada sistem yang kemudian sistem mengolah data dan menghitung gajinya. Sedangkan timbal baliknya yaitu sistem penggajian memberikan slip gaji dan gaji karyawan yang sudah diolah oleh sistem.
3. *Bagian administrasi* : Bagian administrasi memberikan data karyawan yang nantinya diolah sistem penggajian dan kemudian pengolahan dari sistem tersebut menghasilkan laporan data karyawan.

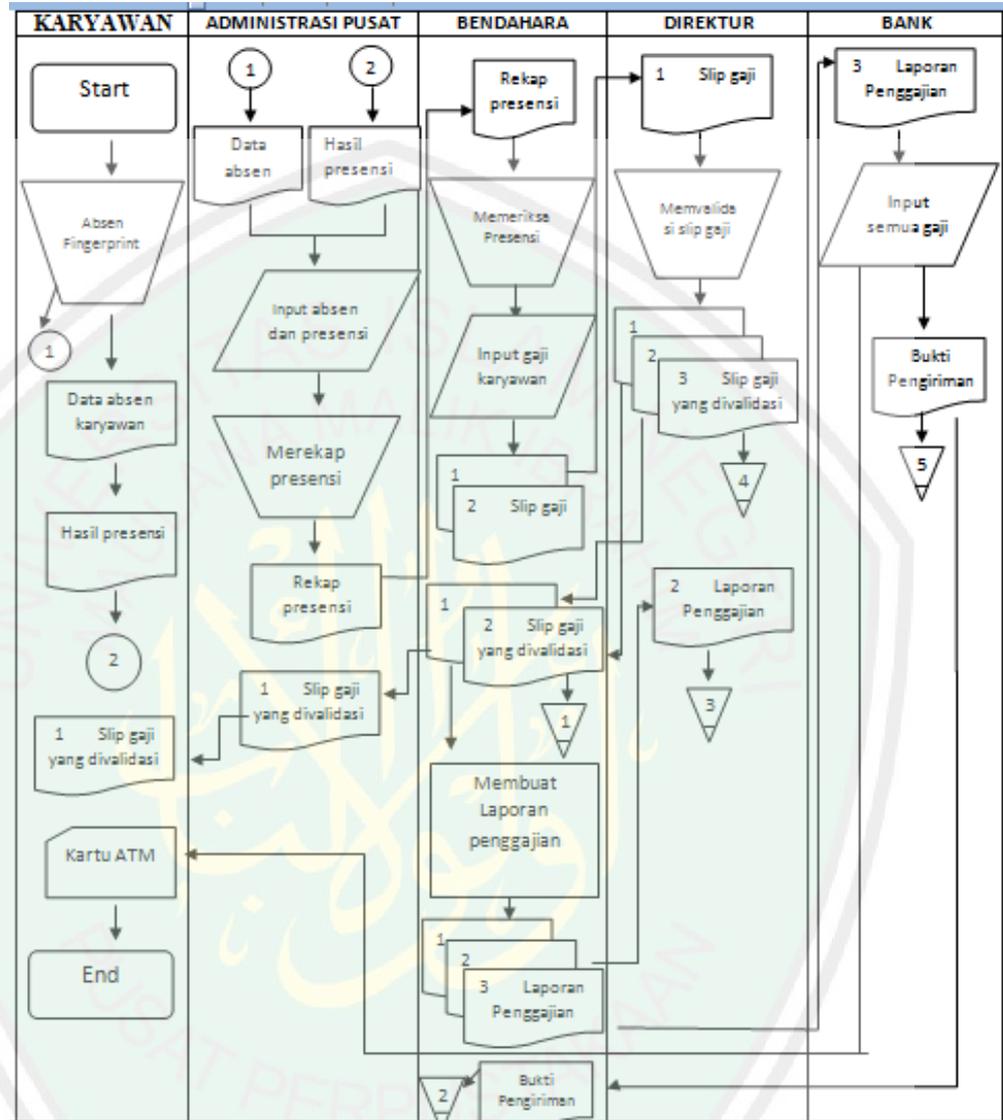
4. *Bagian bendahara atau keuangan* : Dari bendahara setelah menginput gaji, kemudian memberikan laporan gaji karyawan kepada sistem penggajian dan hasilnya adalah daftar gaji.
5. *Bank* : Setelah adanya daftar gaji beserta data karyawan, kemudian sistem memberikan kepada bank yang nantinya bank akan langsung mengirimkan gaji karyawan ke masing masing rekeningnya dan sekaligus mengirimkan bukti pengiriman.
6. *Direktur* : Selanjutnya Direktur menerima laporan gaji karyawan dan laporan data karyawan.

### 3. Membuat Rancangan Alir Dokumen(*Flowchart*)

Rancangan flowchart dalam sistem informasi akuntansi penggajian CV. Calendo dibuat sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan di dalamnya juga berisi langkah langkah serta fungsi fungsi yang terkait. Perancangan flowchart ini lebih menekankan pada modernisasi alur sistem dalam penggajian dan pemisahan tugas sehingga bisa meminimalisir terjadinya rangkap jabatan.

Berikut ini adalah rancangan flowchart pada CV. Calendo :

Gambar 4.3 : Flowchart Siklus Penggajian Di CV. Calendo



Sumber : Data Diolah, 2019

Berdasarkan hasil rancangan diatas, maka penjelasannya adalah :

1. *Karyawan* :Dimulai dari karyawan melakukan absensi kehadiran dengan fingerprint yang kemudian di dalam sistem akan muncul data absensi karyawan yang hadir pada hari tersebut, Dari data absen karyawan, secara otomatis akan muncul di dalam presensi yang sudah dibuat oleh perusahaan.

Ada beberapa catatan yang perlu ditambahkan yaitu apabila karyawan tidak melakukan absensi atau terlambat maka secara otomatis akan dianggap tidak masuk dan jika lebih dari 3 kali maka akan ada pemotongan gaji dan surat peringatan.

2. *Bagian Administrasi* :Dari hasil presensi dan data absen yang sudah dilakukan oleh karyawan, maka bagian administrasi pusat melakukan penginputan melalui sistem komputer. Setelah melakukan penginputan, tahap selanjutnya adalah melakukan rekap presensi secara manual sehingga menghasilkan rekap presensi pada hari tersebut dan dikirim pada bendahara pusat perusahaan,

3. *Bendahara* : Bendahara menerima rekap presensi dari administrasi pusat tersebut dan melakukan pemeriksaan secara manual. Kemudian hasil pemeriksaan akan diinput ke dalam sistem komputer perusahaan seperti menginput gaji pokok, tunjangan, uang lembur dan sebagainya. Setelah melakukan penginputan, maka akan menghasilkan slip gaji beserta rincian

rinciannya yang kemudian datanya dikirim kepada direktur perusahaan dan bagian bendahara. Selanjutnya bendahara mengirimkan kepada bagian administrasi yang nantinya diberikan kepada karyawan bersama dengan pengiriman gaji dari bank.

4. *Direktur* : Direktur perusahaan menerima data gaji karyawan untuk dilakukan pengecekan dan memvalidasi slip gaji tersebut yang diarsipkan kedalam dokumen yang dimiliki oleh direktur. Selain di arsipkan, dokumen slip gaji yang sudah divalidasi dikirim ke bagian bendahara. Bagian bendahara menyimpan data tersebut dan juga membuat laporan penggajian karyawan melalui sistem komputer. Dari proses tersebut, maka menghasilkan dokumen laporan penggajian karyawan yang selanjutnya mengirim ke pihak bank yang sudah bekerja sama dengan perusahaan

5. *Bank* : Pihak bank menerima data tersebut untuk dapat melakukan proses penginputan seluruh gaji karyawan. Setelah melakukan penginputan, bank akan melakukan transfer ke setiap rekening semua karyawan di CV. Calendo. Selain melakukan transfer, bank juga mengirimkan bukti pengiriman gaji kepada bagian keuangan untuk dijadikan arsip dokumen dan pihak bank juga menyimpan arsip tersebut tentunya. Karyawan menerima gaji bersamaan dengan slip gaji sesuai dengan tanggal pembayaran gaji yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam perancangan sistem penggajian diatas harus sesuai dengan yang dikemukakan oleh Mulyadi (2013) yaitu

1. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir nantinya akan diberikan dan diotorisasi oleh bagian administrasi

2. Daftar gaji

Daftar gaji mencakup jumlah gaji, potongan dan bonus karyawan

3. Rekap daftar gaji

Rekap daftar gaji diatas menjelaskan mengenai ringkasan semua gaji karyawan dari tiap bagian usaha yang nantinya dijadikan satu dan diperiksa.

4. Surat pernyataan gaji

Surat pernyataan gaji menjelaskan mengenai surat dan tanda terima gaji karyawan yang nantinya menjadi bukti bahwa gaji sudah diberikan.

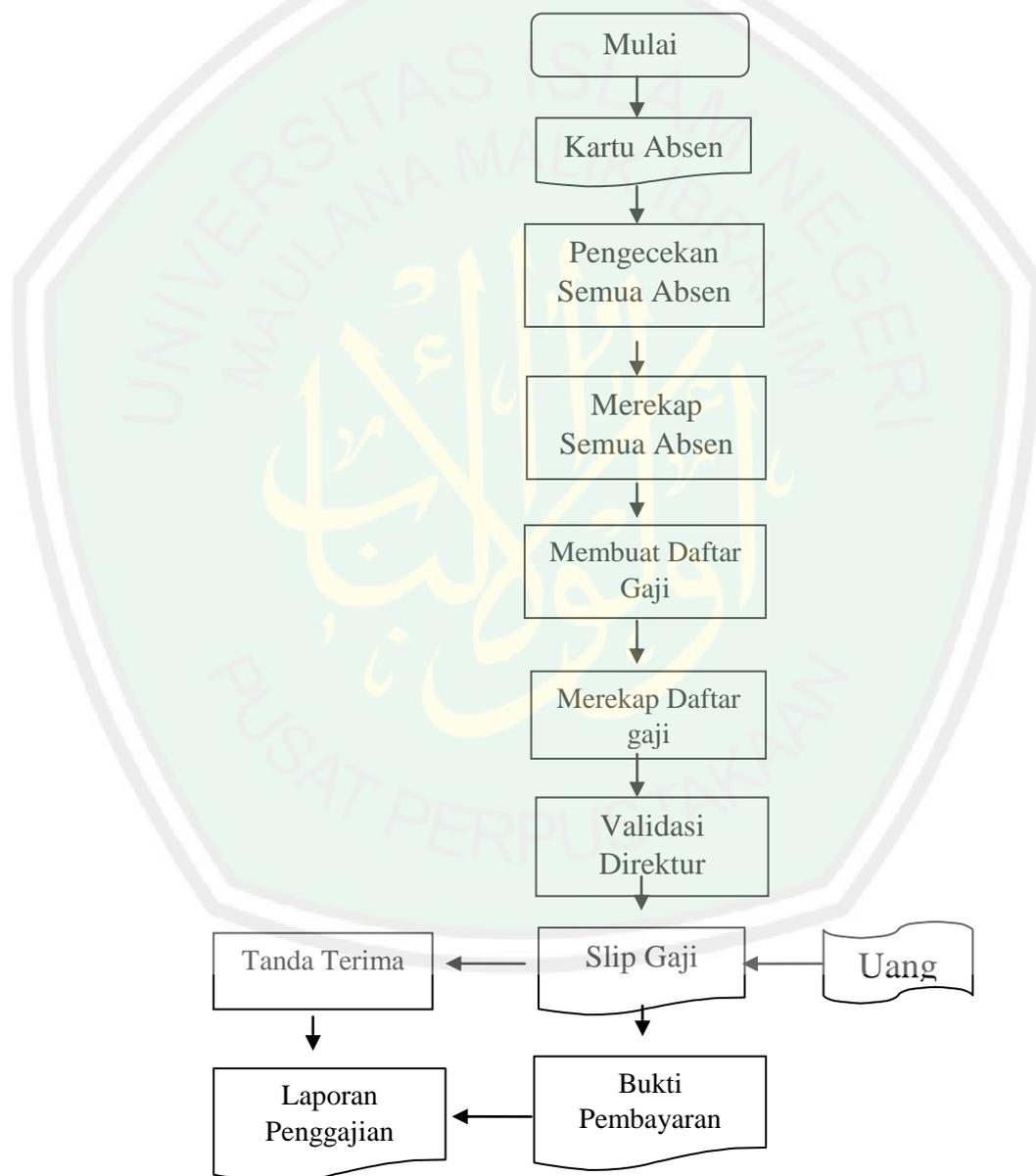
5. Amplop gaji

Amplop gaji ini diberikan bersama dengan slip gaji pembayaran dan biasanya berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identitas karyawan dan jumlah gaji.

#### 4. Prosedur Penggajian

Perancangan prosedur penggajian memiliki tujuan untuk menjamin setiap unit usaha memahami langkah langkah dalam melakukan penggajian. Berikut prosedur penggajiannya :

**Gambar 4.4 : Prosedur Penggajian**



Sumber : Data Diolah, 2019

Langkah langkah prosedur penggajian adalah :

1. Karyawan absensi melalui fingerprint dan mengisi kartu absen.
2. Pengecekan kartu absen yang dilakukan oleh bagian administrasi.
3. Berdasarkan dari kartu absen dibuat rekapan semua absen karyawan oleh bagian administrasi.
4. Selanjutnya dibuat daftar gaji dan direkap serta diberikan kepada bagian keuangan. atau bendahara.
5. Bendahara meminta validasi kepada direktur, apabila telah divalidasi kemudian dibuatkan slip gaji yang nantinya diberikan kepada bagian administrasi kembali.
6. Pemberian slip gaji dilakukan apabila transfer uang masuk ke setiap rekening pada hari sebelumnya.
7. Pemberian slip gaji bersamaan dengan tanda terima berupa tanda tangan karyawan sebagai bukti bahwa gaji telah terima.
8. Tanda terima serta bukti pembayaran kemudian disimpan oleh bagian keuangan sebagai dokumen yang selanjutnya digunakan untuk laporan penggajian dan pencatatan transaksi.
9. Tanda terima dan bukti pembayaran tersebut nantinya akan dijadikan laporan penggajian yang dipertanggung jawabkan kebenarannya.

## 5. Pengendalian Intern

Pengendalian internal merupakan bagian penting dalam organisasi karena mampu mengendalikan sebuah permasalahan di dalamnya. Pengendalian internal merupakan bagian dari sistem seperti metode, struktur organisasi, ukuran ukuran yang dikoordinasikan guna menjaga harta dan kekayaan perusahaan. (Mulyadi, 2013)

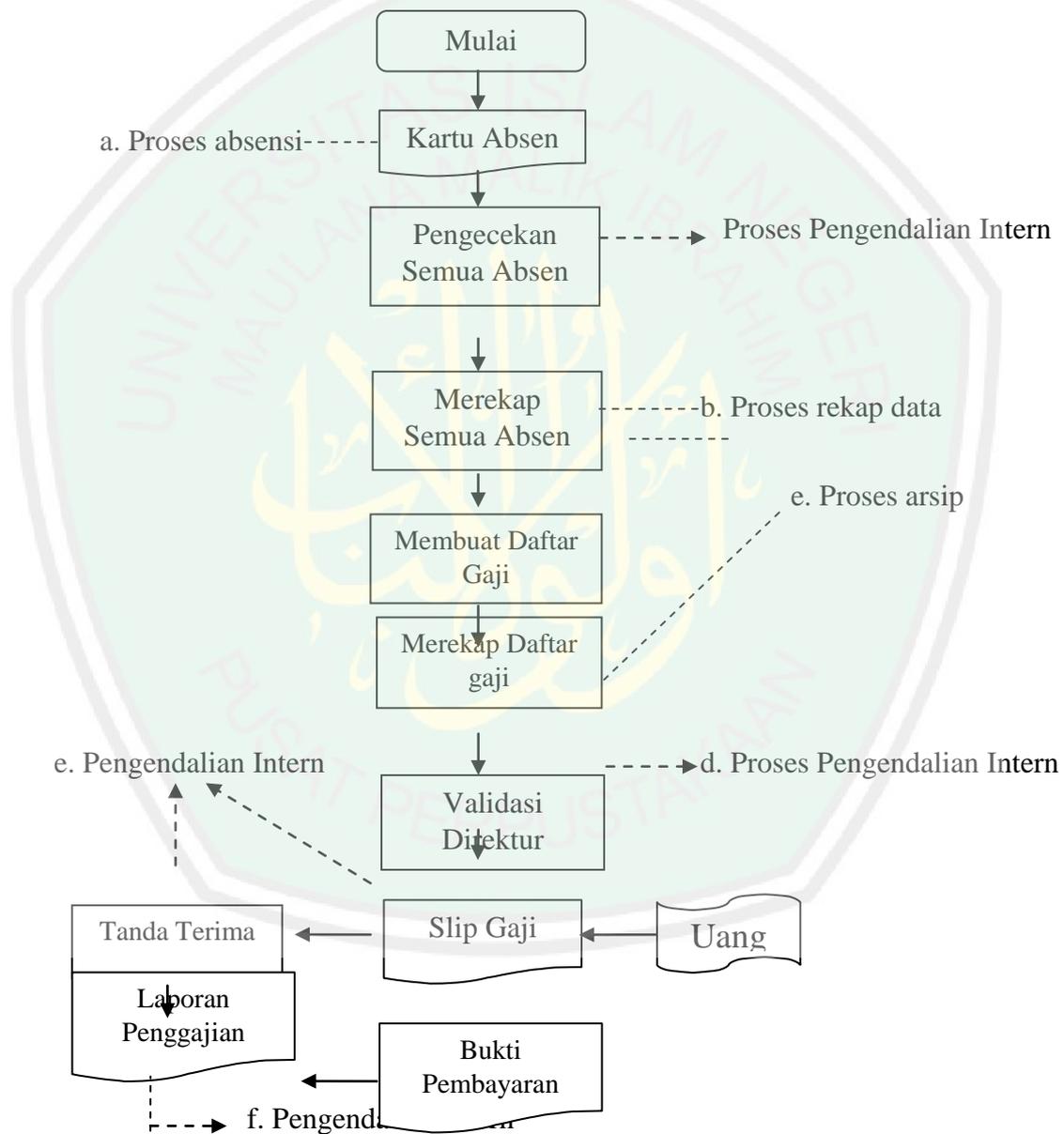
Dalam perancangan prosedur penggajian diatas, maka letak pendukung pengendalian internnya adalah :

- a. Kartu absen yang diisi oleh karyawan itu sendiri yang kemudian dilakukan pengecekan oleh bagian administrasi pada hari itu juga sehingga tidak ada manipulasi data yang dilakukan karyawan.
- b. Rekap absen yang dilakukan oleh bagian administrasi juga dapat mengurangi kesalahan penginputan.
- c. Pengarsipan data dapat mengurangi kecurangan karena data tersebut disalin serta disimpan jika sewaktu waktu diminta oleh direktur.
- d. Validasi yang dilakukan oleh direktur dapat mengurangi kesalahan perhitungan serta pengecekan tersebut dapat menjadikan data tersebut benar benar nyata.
- e. Bukti pembayaran dan tanda terima dapat mengurangi kesalahan pencatatan dan perhitungan gaji karena karyawan dapat memeriksa apakah jumlah gajinya sesuai dengan absensi dan slip gaji yang

diberikan perusahaan.. Dan jika tidak sesuai maka karyawan dapat memprotes langsung kepada bagian administrasi.

f. Pembuatan laporan penggajian di akhir periode akan dipertanggung jawabkan kepada direktur.

**Gambar 4.5 : Proses Pengendalian Intern (Prosedur Penggajian)**

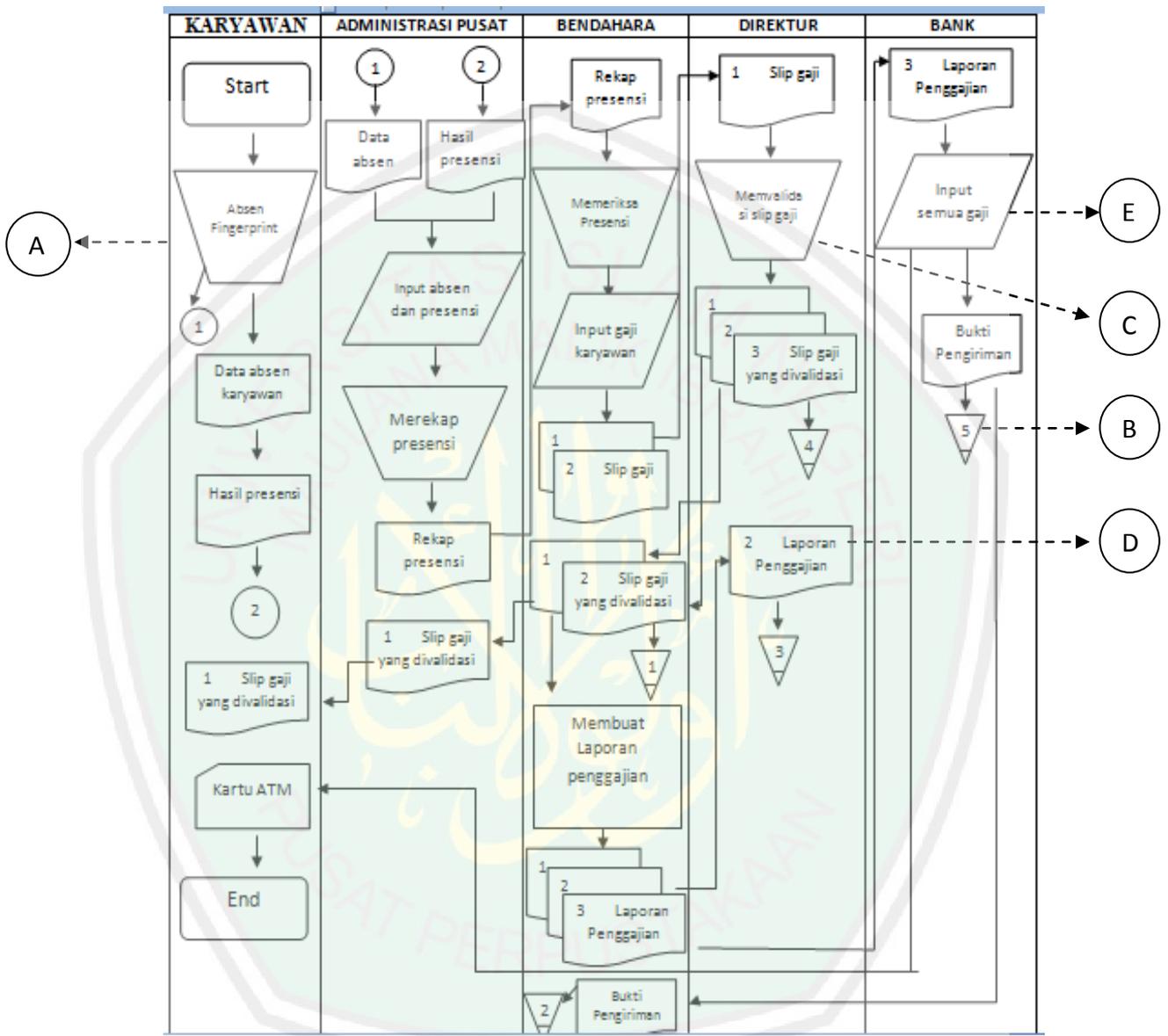


Sumber : Data Diolah, 2019

Sedangkan rancangan flowchart juga mempengaruhi pengendalian intern di dalamnya, maka letak pengendalian internnya sebagai berikut:

- a. Karyawan melakukan absen dengan fingerprint serta mengisi dan menyerahkan kartu absen tersebut untuk dicek oleh bagian admin. Hal ini dapat meningkatkan kedisiplinan bagi karyawan.
- b. Pengarsipan di setiap data data yang ada dalam siklus. Hal ini dapat mengurangi kecurangan karena setiap data tersebut nantinya akan dilakukan pengecekan oleh Direktur.
- c. Adanya validasi setelah perhitungan gaji. Hal ini dapat mengurangi salah perhitungan dan kecurangan yang dapat terjadi karena semua data rincian dan absen melalui sistem menjadi tolak ukur pengecekan yang dilakukan direktur.
- d. Pelaporan penggajian. Dalam pelaporan ini, setiap data dan arsip akan dipertanggung jawabkan kepada direktur.
- e. Pemberian gaji melalui bank. Biasanya di dalam perusahaan besar apabila daftar gaji serta data di dalam bank tidak sesuai maka gaji tersebut tidak dapat diinput oleh bank dan kemudian dikembalikan untuk dibetulkan. Dan pemberian gaji melalui bank juga menjadi pemisah antara pembuat daftar gaji dan pemberi gaji yang dapat mengurangi risiko kecurangan.

Gambar 4.6 : Pengendalian Intern (Flowchart)



Sumber : Data Diolah, 2019

**Tabel 4.2 : Analisis Sebelum dan Sesudah Perancangan Sistem Penggajian**

SEBELUM			SESUDAH	
KETERANGAN	TEORI	CV. CALENDO	PERNYATAAN	PENAMBAHAN
Fungsi yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsi kepegawaian</li> <li>2. Fungsi pencatat waktu</li> <li>3. Fungsi pembuat daftar gaji</li> <li>4. Fungsi akuntansi</li> <li>5. Fungsi keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsi pencatat waktu</li> <li>2. Fungsi pembuat daftar gaji</li> <li>3. Fungsi akuntansi</li> <li>4. Fungsi keuangan</li> </ol>	Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian di CV. Calendo ini telah sesuai dengan teori yang ada.	Pemisahan tugas antara pemberi gaji dengan pembuat gaji
Dokumen yang digunakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen perubahan gaji</li> <li>2. Kartu jam hadir</li> <li>3. Daftar gaji</li> <li>4. Rekap daftar gaji</li> <li>5. Surat pernyataan gaji</li> <li>6. Amplop gaji</li> <li>7. Bukti kas keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu jam hadir</li> <li>2. Daftar gaji</li> <li>3. Rekap daftar gaji</li> <li>4. Amplop gaji</li> <li>5. Bukti kas keluar</li> </ol>	Dokumen yang digunakan belum lengkap, karena tidak adanya dokumen perubahan gaji dan surat pernyataan gaji	Penambahan dokumen perubahan gaji dan surat pernyataan gaji.

Sumber : Data Diolah, 2019

#### 4.4 Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi merupakan prinsip, aturan, dasar, dan praktik dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan yang digunakan oleh suatu entitas. Suatu PSAK secara spesifik berlaku untuk suatu transaksi,

peristiwa atau kondisi lain, kebijakan akuntansi yang diterapkan pos tersebut menggunakan PSAK tersebut.

Sesuai dari hasil penelitian, maka dalam perancangan sistem penggajian dalam upaya mendukung pengendalian intern di perusahaan ini, maka peneliti mengarah pada PSAK karena laporan keuangan yang diterapkan CV. Calendo sudah sesuai dengan PSAK.

Komponen laporan keuangan yang berdasarkan PSAK terdiri dari :

1. Neraca

**Gambar 4.7 : Neraca CV. Calendo**

**Sumber : Laporan Keuangan CV. Calendo**

<b>CV. CALENDO ABADI JAYA</b>		
<b>NERACA</b>		
<b>PER 31 DESEMBER 2017</b>		
<b>AKTIVA</b>	<i>Catatan</i>	<b>31 Des 2017</b>
<b>AKTIVA</b>		
Kas dan Setara Kas	2b.3	21,826,293,279
Piutang Usaha	2c.4	43,803,740,466
Piutang Karyawan	5.	695,401,200
Pajak Dibayar Dimuka	6.	273,780,000
Biaya Dibayar Dimuka	7.	547,560,000
<b>JUMLAH AKTIVA LANCAR</b>		<b>67,146,774,945</b>
<b>AKTIVA TETAP</b>		
Nilai Perolehan	2d.8.	13,441,229,100
Akumulasi Penyusutan		1,680,153,651
<b>JUMLAH AKTIVA TETAP</b>		<b>11,761,075,449</b>
<b>JUMLAH AKTIVA</b>		<b>78,907,850,394</b>
<b>KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		
<b>KEWAJIBAN LANCAR</b>		
Hutang Usaha	9.	12,950,485,821
Hutang Lainnya	10.	9,712,325,709
<b>Jumlah Kewajiban Lancar</b>		<b>22,662,811,530</b>
<b>HUTANG JANGKA PANJANG</b>	11.	<b>0</b>
<b>AKUITAS</b>		
Modal Saham	12.	12,636,000,000
Laba Ditahan		29,218,773,519
Laba Tahun Berjalan		14,390,265,357
		<b>56,245,038,876</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		<b>78,907,850,406</b>

## 2. Laporan Laba Rugi

**Gambar 4.8 : Laporan Laba Rugi CV. Calendo**

**CV. CALEDDO ABADI JAYA**  
**PERHITUNGAN LABA RUGI**  
*(Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal 31 Desember 2017)*

	<i>Catatan</i>	<b>31 Des 2017</b>
PENDAPATAN USAHA	2e.13.	31,392,066,234
BEBAN POKOK PENDAPATAN USAHA	2e.14.	25,113,652,986
LABA KOTOR	5.	6,278,413,248
BEBAN OPERASI:		
Beban Umum dan Administrasi	2e.15.	3,546,885,606
Jumlah Beban Usaha		3,546,885,606
LABA USAHA		2,731,527,642
PENDAPATAN / (BEBAN) LAIN-LAIN, BERSIH		
Pendapatan Lain (Proyek dalam proses)	2e.16.	0
Jumlah Pendapatan (Beban) Lain-lain		0
LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK		3,550,985,931
Taksiran Pajak		341,440,956
LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK		3,209,544,975

*Catatan atas Laporan Keuangan yang Merupakan Bagian yang Tidak Terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan*

**Sumber : Laporan Keuangan CV. Calendo**

## B. Laporan Perubahan Ekuitas

**Gambar 4.9 : Laporan Perubahan Ekuitas CV. Calendo**

<b>CV. CALENDO ABADI JAYA</b>			
<b>LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS</b>			
<i>Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal 31 Desember 2017</i>			
	Modal Saham Rp.	Saldo Laba (Rugi) Rp.	Jumlah Ekuitas Rp.
Saldo, 01 Januari 2017	2,808,000,000.00	7,832,579,019	10,640,579,019
Laba (Rugi) Tahun 2017	0	2,390,086,686	2,390,086,686
<b>Saldo, per 31 Desember 2017</b>	<b>2,808,000,000.00</b>	<b>10,222,665,705.00</b>	<b>13,030,665,705.00</b>

*Catatan atas Laporan Keuangan yang Merupakan Bagian yang Tidak Terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan*

**Sumber : Laporan Keuangan CV. Calendo**

## C. Laporan Arus Kas

Gambar 4.10 : Laporan Arus Kas CV. Calendo

**CV. CALENDO ABADI JAYA**  
LAPORAN ARUS KAS  
*Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal 31 Desember 2017*

	31 Des 2017
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</b>	
<b>I. AKTIVITAS OPERASI</b>	
Laba (Rugi) Bersih	2,731,387,242
Beban yang tidak mempengaruhi kas :	0
Beban Penyusutan aktiva tetap	0
	<u>2,731,387,242</u>
<b>PERUBAHAN DALAM AKTIVA LANCAR DAN KEWAJIBAN LANCAR :</b>	
<i>PENURUNAN / (KENAIKAN)</i>	
Piutang Usaha	(9,734,164,548)
Piutang Karyawan	(154,533,600)
Pajak Dibayar Dimuka	(60,840,000)
Biaya Dibayar Dimuka	(121,680,000)
<i>KENAIKAN / (PENURUNAN)</i>	
Hutang Usaha	2,881,683,558
Hutang Lainnya	780,328,608
Kenaikan (Penurunan) Arus Kas dari Aktivitas Operasi	<u>3,662,012,166</u>
<b>II. AKTIVITAS INVESTASI</b>	
Pembelian Aktiva Tetap	0
Keaikian (Penurunan) Arus Kas dari Aktivitas Investasi	<u>0</u>
<b>III. AKTIVITAS PENDANAAN</b>	
Kenaikan (Penurunan) Hutang Jangka Panjang	0
Kenaikan (Penurunan) Modal Disetor dan Ditempatkan	365,040,000
Kenaikan (Penurunan) Saldo Laba Ditahan	7,832,579,019
Kenaikan (Penurunan) Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan	<u>8,197,619,019</u>
<b>KENAIKAN (PENURUNAN) BERSIH KAS SETARA KAS</b>	<b>1,691,166,096</b>
<b>KAS SETARA KAS AWAL TAHUN</b>	<b>3,159,121,296</b>
<b>KAS SETARA KAS AKHIR TAHUN</b>	<b><u>4,850,287,392</u></b>

*Catatan atas Laporan Keuangan yang Merupakan Bagian yang Tidak Terpisahkan  
dari laporan keuangan secara keseluruhan*

**Sumber : Laporan Keuangan CV. Calendo**

## D. Catatan Atas Laporan Keuangan

### Gambar 4.11 : Catatan Atas Laporan Keuangan CV. Calendo



**Sumber : Laporan Keuangan CV. Calendo**

#### 4.5 Keterkaitan Antara Sistem Penggajian Terhadap Hukum Islam

Sistem penggajian dan pengendalian intern dari penjelasan intern di atas dapat dikaitkan dengan hukum Islam mengenai penggajian. Konsep hukum islam mengatur mengenai penggajian, yang mana secara etimologis, kata *Ijarah* berasal dari kata *ajru* yang memiliki arti 'iwadh atau pengganti. Adapun menurut syara' kata *ijarah* berarti perjanjian atau perikatan tentang pemakaian dan pengambilan hasil dari manusia, binatang atau benda. Pengertian secara bahasa berarti upah dan sewa, jasa atau imbalan (Sudarsono , 2001: 422).

Kemudian dalam menjalankan *ijarah* terdapat rukun yang harus terpenuhi yaitu (Ima Masturoh, 2019 : 15) :

- (1) A'qid yaitu mu'jir (orang yang menyewakan) dan musta'jir (orang yang menyewa)
- (2) Shighat, yaitu ijab dan qobul
- (3) Ujrah (uang sewa atau upah) serta
- (4) Mengambil manfaat misalnya mengupah seorang buruh untuk bekerja.

Di dalam sistem penggajiannya CV. Calendo terdapat dua macam yaitu sistem penggajian yang musiman dan juga tiap bulan. Sistem penggajian yang musiman seperti kursus bahasa inggris di Pare yang sistemnya memang dilakukan setiap akhir semester dan liburan sekolah. Karena dalam satu tahun hanya terdapat dua semester maka kursus bisa dikategorikan menggunakan sistem penggajian musiman. Dan biasanya pelaksanaan kursus bahasa inggris ini dilakukan setiap liburan sekolah antara bulan juni dan desember. Tetapi ada juga kursus bahasa inggris yang sistem penggajiannya setiap bulan. Kursus ini

bekerja sama dengan sekolah sekolah atau instansi dan ini dilakukan setiap Februari dan Agustus dan beda program dengan yang musiman tentunya. Sedangkan yang sistem gaji bulanan yaitu bagian admin, tutor, sekretaris dan mitra di bidang makanan.

Hukum Islam telah mengatur perintah dalam memberikan upah atas apa yang telah orang lain kerjakan. Adapun dalam Surat Az-Zukhruf ayat 32 menerangkan bahwa Allah telah menentukan rezeki setiap makhluknya. makan dan kenikmatan diberikan oleh Allah melalui nabi-Nya, Allah juga telah mengatur derajat kehidupan setiap makhluknya berbeda-beda, ada yang miskin dan kaya, ada yang lemah dan kuat. Perbedaan ini dengan tujuan agar manusia satu dnegan lainnya saling membantu dan memanfaatkan setiap keahlian yang dimiliki masing-masing orang. Setiap orang telah diciptakan memiliki kelebihanannya sendiri-sendiri, maka akan saling membutuhkan. Kenikmatan Allah juga diberikan kepada Rasul-Nya yang mana menjanjikan tempat di surga untuk mereka. Adapun ayatnya ialah :

أَهُمْ يَفْسِمُونَ رَحْمَتَ رَبِّكَ ۗ نَحْنُ فَسَمْنَا بَيْنَهُمْ مَعِيشَتَهُمْ فِي الْحَيَاةِ الدُّنْيَا ۗ وَرَفَعْنَا بَعْضَهُمْ فَوْقَ بَعْضٍ  
دَرَجَاتٍ لِيَتَّخِذَ بَعْضُهُمْ بَعْضًا سُلْحِيًّا ۗ وَرَحْمَتُ رَبِّكَ خَيْرٌ مِّمَّا يَجْمَعُونَ

Perintah mengenai memberikan upah juga diperintahkan oleh Rasullullah, adapun Hadist Rasull tentang upah (Bayu (2013: 27) ) sebagai berikut :

هن استاجرا جبر فلعلمه اجره (رواه عبد الرزق والبيهقي)

“Barang siapa yang meminta untuk menjadi buruh hendaklah beritahu upahnya” (HR. Razaq dan Baihaqi)

Dari Hadist di atas kita mengetahui bahwa memberikan upah kepada pekerja adalah kewajiban perhitungan antara upah dan jasa yang diterima perusahaan harus saling diketahui oleh kedua belah pihak. Perusahaan CV. Calendo Pare-Kediri sudah menerapkan apa yang diperintahkan oleh Hukum Islam, memberi tahu di awal mengenai perhitungan gaji dan bonus dengan kewajiban karyawan melakukan kerjaan sesuai target yang ditentukan oleh kebijakan perusahaan.

Perintah dari hadist di atas merupakan sebuah jalan menuju kebaikan kedua belah pihak. Ketika di awal masa kontrak telah jelas mengenai perhitungan gaji, maka ketika bekerja dan waktu berjalan tidak akan ada kecurangan atau salah satu pihak merasa ditipu. Hukum Islam menghimbau bahwa gaji diberikan setelah pekerjaan selesai, seperti hadist di bawah ini menerangkan mengenai perintah memberikan gaji saat pekerjaan selesai :

عن ابن عمر رضاهما عنهما رسول ص م اعطوا الاجير اجره قبل ان يجف عرقه (رواه ابن ماجه)

*“dari Ibn Umar RA berkata. Rosulullah bersabda : berilah upah/jasa kepada orang yang kamu pekerjakan sebelum kering keringatnya”*

Ketika hak-kewajiban kedua belah pihak yakni antara karyawan dan perusahaan sama-sama dilaksanakan, maka kesejahteraan semua orang akan tercapai. Pemberian upah juga sudah di atur dalam setiap aturan daerah.

Upah haruslah sesuai dengan apa yang dikerjakan dan cukup guna memenuhi kebutuhan hidup dirinya sendiri dan keluarganya serta tidak memberi beban. Maka pemerintah memberikan batasan upah yang berbeda tiap daerah dengan melihat tingkat perekonomian suatu daerah. Maka CV Calendo telah

melaksanakan apa yang diperintahkan oleh Hukum Islam, penerapan dan kesejahteraan akan dicapai kembali lagi kepada kerjasama serta komitmen kedua belah pihak.

Dilihat dari macam Ijarah, maka permasalahan ini dikatakan termasuk dalam *Ijārah bi al'amal*, dalam hal ini terjadi perikatan tentang pekerjaan atau buruh manusia dimana pihak penyewa memberi upah kepada pihak yang menyewakan. Selanjutnya termasuk dalam *ijarah khusus*, karena *ijārah* yang dilakukan oleh seorang pekerja. Hukumnya, yang bekerja tidak boleh bekerja selain dengan orang yang memberinya upah.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan dan uraian data pada perancangan sistem informasi akuntansi penggajian dapat disimpulkan bahwa sebagai berikut :

1. Dari hasil identifikasi pada CV. Calendo, penerapannya masih menggunakan sistem penggajian yang masih manual dan sederhana seperti pemberian gaji secara langsung serta dokumen dokumen, fungsi-fungsi di dalam sistem penggajiannya belum lengkap. Sedangkan catatan akuntansi yang ada sudah sesuai dengan teori yang digunakan
2. Analisis yang digunakan dalam pengendalian intern di CV. Calendo adalah analisis keterjadian, kelengkapan, otorisasi, akurasi dan pisah batas. Dari hasil analisis pengendalian intern tidak sesuai dengan teori yang ada. Ada beberapa persoalan yang perlu diperhatikan seperti tidak ada pemisahan tugas serta tidak adanya pihak pengawas dalam perusahaan,

Perancangan sistem informasi akuntansi penggajian yang dibuat oleh peneliti ada 4 yaitu flowchart, diagram konteks, prosedur penggajian serta chart of account .Flowchart menggunakan 5 pihak dalam perancangannya yaitu pihak karyawan, bagian administrasi, bendahara, manager, dan bank. Flowchart ini menjelaskan mengenai alur dan langkah langkah penggajian yang lebih mendetail dan modern. Yang kedua adalah diagram konteks, menjelaskan mengenai gambaran umum

tentang keseluruhan sistem penggajian di dalam CV. Calendo. Yang ketiga adalah Chart of account yang menjelaskan mengenai kode kode akun dalam laporan keuangan yang memudahkan dalam penggunaan sistem perhitungannya. Dan yang terakhir yaitu Prosedur penggajian yang menjelaskan tentang langkah langkah penggajian yang ada di CV. Calendo. Perancangan di atas menggunakan dokumen dan fungsi fungsi yang sesuai dengan teori yang ada.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan diatas, maka saran yang dapat menjadi masukan atau pertimbangan kepada pemilik CV. Calendo yaitu sebagai berikut :

1. Untuk menerapkan perancangan sistem informasi penggajian yang lebih mendetail dan jelas sehingga dapat mengurangi kecurangan kecurangan yang berpotensi terjadi.
2. Menambah bagian bagian pengawasan dalam perusahaan seperti bagian audit internal atau pengawas karyawan, bagian HRD untuk mendukung sistem penggajian yang dapat mengontrol pengendalian intern perusahaan.

Saran kepada peneliti selanjutnya yaitu dapat digunakan sebagai acuan penelitian serta dapat menerapkan sistem penggajian dengan objek yang lain, atau melakukan variasi variasi sistem penggajian dengan variabel yang berbeda atau pun sejenis.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aji, Bayu, Santoso,(2013). "*Tinjauan Hukum Islam Terhadap Sistem Penggajian Di G'Bol Coffe Yogyakarta*", Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, Yogyakarta. h.27-28
- Basrowo, Suwandi, (2008). *Memahami Penelitian Kualitatif*, Jakarta : Rineke Cipta.
- Evi, Friska, (2017). *Sistem Pengupahan Karyawan Wahana Impian Malaka 69 Ditinjau Menurut Konsep Ijārah Bi Al 'Amal*, Fakultas Syari'ah Dan Hukum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam, Banda Aceh
- Herdiansyah, Haris, (2010). *Metode Penelitian Kualitatif*, Jakarta : Salemba Humanika.
- Hasan ,Muhammad, (2003). *Berbagai Macam Transaksi Dalam Islam (Fiqh Muamalat)*, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, Cet 1, 2003, hlm. 228
- Irawan, Muhammad Dedi, Hasni, Laila, (2017). *Sistem Penggajian Karyawan Pada LKP Grace Education Center*. Jurnal Teknologi Informasi, Vol.1 No.2 Desember 2017. h.1
- Khasanah, Uswatun. (2017). *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pada SIS Motor Srengat Blitar*. Skripsi (tidak dipublikasi). Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim. Malang
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : AMP YKPN
- Lutfiyah, Isnaini. (2017). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada UD. Mia Sari Apel di Nongkojajar Pasuruan*. Skripsi (tidak dipublikasi). Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim. Malang.
- Manan, Faidul. (2018). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda, Mergosongo Malang*. Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, Malang.
- Mardi, (2011). *Sistem Informasi Akuntansi cet.1*. Bogor : Ghalia Indonesia
- Mas'adi , Ghufron (2002). *Fiqh Muamalah Konstektual*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2002, hlm. 186-187
- Moleong, Lexy J, (2014). *Metodelogi Penelitia Kualitatif*. Bandung : Remaja Roesdakarya.
- Mukti, Achmad Abdul, (2017). *Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas Pada PT. Arwinto Intan Wijaya*. Skripsi (tidak dipublikasi) , Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, Malang.

- Mulyadi, (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Muniarto, (2017). *Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian Karyawan Pada Koperasi Anging Mammiri Makasar berbasis web*. Fakultas Sains Dan Teknologi UIN Alauddin, Makasar.
- Nathania, (2016). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Terkomputerisasi Dalam Rangka Meningkatkan Keakuratan Sistem Penggajian Pada PT. SMM, Skripsi* (dipublikasi), Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala, Surabaya.
- Nilasari, Senja (2016). *Panduan Praktis Menyusun Sistem Penggajian & Benefit*. Jakarta. Penebar Swadaya Grup
- Permatasari, Yeni, (2017). *Analisis Sistem Dan Prosedur Penggajian Dan Pengupahan Dalam Usaha Mendukung Efektivitas Pengendalian Intern Studi Kasus Pada PT. Delta Merlin Dunia Tekstil IV, Skripsi* (dipublikasi), Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam Institut Agama islam Negeri, Surakarta.
- Pratama, Devin, Sugiharto, Toto, (2014). *Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT Karya Murni Indah, Jurnal KOMMIT 2014, Vol.8 Oktober 2014*. Fakultas Ekonomi Universitas Gunadarma. h.1
- Prastowo, Andi, (2011). *Metode Penelitian Kualitatif Perspektif Rancangan Penelitian*, Jogjakarta : Ar-Ruzz
- Rahim, Dina, (2014). *Analisis Dan Desain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Dinamika Persada Sejahtera. Skripsi* (dipublikasi), Universitas Muhammadiyah. Malang.
- Rohmah, Afifatur. (2018). *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Zakat Infaq Dan Shadaqah Berbasis Komputerisasi Pada Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang.Skripsi* (tidak dipublikasi). Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim. Malang.
- Sayyid Sabiq, (2009). *Fiqh Sunnah*, Jakarta : Cakrawala.
- Sudarsono, (2001). *Pokok-pokok Hukum Islam*, Jakarta: Rineka Cipta. Cet: 2
- Sulistyo. Yuda Sigit. Syamsudin, Didin, (2012). *Perancangan Sistem Informasi Penggajian Pegawai (Studi Kasus PT Sari Gaperi Jaya Harmoni Jakarta)*. Jurnal Komputer, Vol.8 No.2, September 2012. Fakultas Teknik Universitas Islam Attahiriyah, Jakarta. h.1
- Susanto, Azhar (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung.
- Yuda, Dedi Kusuma. (2018). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pada BPR Adiarta Reksacitra Singosari. Skripsi* (tidak dipublikasi), Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim. Malang.

## Lampiran 1

### Daftar Pertanyaan Wawancara

Daftar pertanyaan ini memiliki isi yang tentunya berkaitan dengan sistem penggajian yang diterapkan di CV. Calendo Pare Kediri. Adapun beberapa daftar pertanyaan yang meliputi :

#### A. Pemilik perusahaan

1. Bagaimana sejarah dan terbentuknya CV. Calendo ini?
2. Bagaimana proses dan perhitungan pemberian gaji di perusahaan ini?
3. Berapa jumlah karyawan di tiap tiap bidang usaha?
4. Berapa omset perusahaan ini selama sebulan?
5. Apakah ada pemisahan tugas antara bendahara satu bidang usaha dengan yang lainnya?
6. Apakah ada pemisahan tugas antara bendahara dengan bagian penggajian?
7. Apakah nilai etika dan tanggung jawab di setiap karyawan selalu di komunikasikan dan di perkuat?
8. Apakah terdapat prosedur prosedur tertulis serta job disk di perusahaan ini?
9. Apakah setiap karyawan sudah memahami dengan baik mengenai wewenang dan tanggung jawab masing masing?
10. Adakah kontrak kerja secara tertulis?

11. Apakah setiap karyawan mengetahui konsekuensi yang diterima jika melakukan pelanggaran?
12. Bagaimana tindakan bapak jika mengetahui ada pelanggaran atau kecurangan yang terjadi?
13. Apakah ada pengawas atau pihak yang berwenang dalam memantau atau mengontrol dalam perusahaan?
14. Apakah gaji karyawan sudah sesuai dengan kinerjanya dan tidak pernah terlambat?
15. Bagaimana jika karyawan sudah mengerjakan tugasnya dengan baik? Apakah mendapat bonus, naik jabatan atau bagaimana?
16. Apakah setiap karyawan memepertanggung jawabkan kinerjanya dan target yang dipatok oleh perusahaan?

#### **B. Bendahara**

1. Apakah bendahara juga mengerjakan pembukuan?
2. Apakah bendahara mengatur tentang penggajian?
3. Apakah setiap transaksi pembayaran gaji dicatat dalam pembukuan?
4. Apakah terdapat uraian komponen gaji di tiap bidang usaha?
5. Apakah dilakukan pencocokan antara daftar gaji dengan pembukuan?
6. Apakah ada unit tertentu yang memeriksa dan meneliti pembagian gaji kepada karyawan?
7. Apakah setiap pemberian gaji disertai dengan bukti pembayaran?

8. Apakah daftar gaji diperiksa dan di review kembali sebelum didistribusikan?
9. Apakah pencatatan gaji terdapat formulir formulir yang sudah di otorisasi serta disahkan pihak yang berwenang?
10. Apakah ada prosedur penggajian yang terstruktur dan jelas dalam perusahaan?
11. Apakah gaji karyawan sudah berdasarkan kartu jam hadir?



## Lampiran 2

### Hasil Wawancara

Berdasarkan daftar pertanyaan, maka hasil wawancara tersebut meliputi :

#### A. Pemilik perusahaan

##### 1. Bagaimana sejarah dan terbentuknya CV. Calendo ini?

*Dari awal pendirian di tahun 2003, usaha ini sebenarnya cuma kursus anak SD kecil kecilan. Semakin tahun ternyata permintaan semakin banyak dan akhirnya saya memutuskan mendirikan kursus bahasa inggris sepaket dengan tour travel karena target kita yaitu sekolah sekolah. Terus lambat laun saya juga mencoba membuka cabang di bidang makanan seperti pempek, cilok, abon. Alhamdulillah semua berjalan sampai sekarang ini.”*

##### 2. Bagaimana proses dan perhitungan pemberian gaji di perusahaan ini?

*“ Pemberian gaji semua setiap bulan kecuali bagian produksi makanan dan gajinya itu masing masing contohnya tentor kursus b.inggris dihitung berapa kali pertemuan dan semuanya freelance, terus karyawan tetap seperti bendahara, admin itu hanya gaji pokok perbulan dan tunjangan makan, kemudian marketing ada gaji pokok, tunjangan transport dan bonus jika sesuai dengan target, kalau yang bagian makanan itu gajinya perhari tetapi dikasihkan perminggu sama*

*tunjangan makan tetapi dalam bentuk makanan bukan uang, untuk bidang jasa sistemnya freelance dihitung setiap kali ada tour”*

**3. Berapa jumlah karyawan di tiap tiap bidang usaha?**

*“Dibagian kursus bahasa inggris itu ada 5 yang tetap seperti koordinator ke instansi, admin, kalau tentornya semuanya freelance sesuai dengan kebutuhan. Di bagian makanan cilok itu karyawan tetap ada 4, produksi juga ada 4 dan supplier ada 3. Kalau di tour ini kebanyakan freelance juga dan yang tetap hanya di bagian marketing itupun jadi satu sama kursus bahasa inggris karena jadi satu programnya”*

**4. Berapa omset perusahaan ini selama sebulan?**

*”Omset perusahaan ini selama sebulan sekitar 135 juta dan itu dari semua bidang usaha yang dijadikan satu.”*

**5. Apakah ada pemisahan tugas antara bendahara satu bidang usaha dengan yang lainnya?**

*“ada, karena tiap bidang mempunyai bendahara masing masing dan bendaharanya ada dua yaitu bendahara besar yang mencatat semua keuangan perusahaan dan bendahara kecil biasanya mencatat pengeluaran yang kecil kecil seperti pembelian ATK”*

**6. Apakah ada pemisahan tugas antara bendahara dengan bagian penggajian?**

*“Belum ada, semua masih di handle oleh bendahara. Jadi, gaji sama pembukuan jadi satu”*

**7. Apakah nilai etika dan tanggung jawab di setiap karyawan selalu di komunikasikan dan di perkuat?**

*“Iya biasanya setiap bulan ada meeting dan juga ada gathering, di situ waktu yang tepat buat komunikasi”*

**8. Apakah terdapat prosedur prosedur tertulis serta job desc di perusahaan ini?**

*“Ada, jadi setiap tanda tangan kontrak kerja disitu juga ada job desc nya”*

**9. Apakah setiap karyawan sudah memahami dengan baik mengenai wewenang dan tanggung jawab masing masing?**

*“Iya, kalau memahami setiap tanggung jawab tapi ya yang namanya karyawan kadang ada yang tingkat kedisiplinannya kurang. Jika ada yang melanggar juga diperingatkan dengan teguran, belum ada Surat Peringatan atau pemotongan gaji seperti di perusahaan besar besar”*

**10. Adakah kontrak kerja secara tertulis?**

*“Ada, ada kontrak kerjanya dan semua masih dtangani langsung oleh direktur karena belum ada HRD”*

**11. Apakah setiap karyawan mengetahui konsekuensi yang diterima jika melakukan pelanggaran?**

*“iya karyawan tahu, perusahaan juga membuat kesepakatan mengenai pelanggaran ini seperti pemotongan gaji, akan tetapi dalam prakteknya masih belum terlaksana”*

**12. Bagaimana tindakan bapak jika mengetahui ada pelanggaran atau kecurangan yang terjadi?**

*“ Masih menggunakan teguran, dikomunikasikan dan sifatnya semacam klarifikasi. Belum ada peringatan seperti di perusahaan besar”*

**13. Apakah ada pengawas atau pihak yang berwenang dalam memantau atau mengontrol dalam perusahaan?**

*“Belum ada, semua masih diawasi oleh direktur jadi belum ada pengawas atau pihak audit di perusahaan ini”*

**14. Apakah gaji karyawan sudah sesuai dengan kinerjanya dan tidak pernah terlambat?**

*“Untuk gaji karyawan pernah terlambat karena berdasarkan tender yang masuk, akan tetapi kebanyakan pemberian gaji tidak pernah terlambat”*

**15. Bagaimana jika karyawan sudah mengerjakan tugasnya dengan baik? Apakah mendapat bonus, naik jabatan atau bagaimana?**

*“Untuk bonus masih hanya marketing yang dapat., kalau karyawan lainnya masih belum. Untuk kenaikan jabatan ada tapi tidak seperti di perusahaan besar yang memiliki kriteria khusus, kriteria hanya melalui emosional dan kepantasan saja, kalau secara tertulis dan terstruktur belum ada ”*

**16. Apakah setiap karyawan memepertanggung jawabkan kinerja dan target yang dipatok oleh perusahaan?**

*“kalau bertanggung jawab itu pasti, tidak menutup kemungkinan ada yang tidak sesuai dengan target dan belum ada sistem seperti di perusahaan besar yang punya aturan dalam patokan target”*

**B. Bendahara**

**1. Apakah bendahara juga mengerjakan pembukuan?**

*“Iya, semua di handle utamanya oleh bendahara umum dan pencatatan sesuai dengan SAK”*

**2. Apakah bendahara juga mengatur tentang penggajian?**

*“Sementara ini iya, jadi bendahara juga membuat dan mengatur semua gaji karyawan di perusahaan”*

**3. Apakah setiap transaksi pembayaran gaji dicatat dalam pembukuan?**

*“Iya temtu, semua ada bukti struknya”*

**4. Apakah terdapat uraian komponen gaji di tiap bidang usaha?**

*“Ada, setiap bidang komponennya beda beda, kalau di bidang makanan itu contohnya supplier cilok dapat gaji pokok, uang makan dan uang transport kemudian di bagian admin itu hanya gaji pokok dan tunjangan makan”*

**5. Apakah dilakukan pencocokan antara daftar gaji dengan pembukuan?**

*“Iya harus tentunya, semua dicocokkan sgsr tidsk keliru dan salah catat”*

**6. Apakah ada unit tertentu yang memeriksa dan meneliti pembagian gaji kepada karyawan?**

*“Seharusnya memang ada tim audit tapi kita belum, jadi semuanya masih dihandle sama pemilik perusahaan”*

**7. Apakah setiap pemberian gaji disertai dengan bukti pembayaran?**

*“Iya ada, semua karyawan dikasih slip gaji dan semua masih dilakukakn secara langsung”*

**8. Apakah daftar gaji diperiksa dan di review kembali sebelum didistribusikan?**

*“pastinya iya, semua pasti direview kwmbali agar tidak keliru saat mendistribusikan gaji kepada karyawan”*

**9. Apakah pencatatan gaji terdapat formulir formulir yang sudah di otorisasi serta disahkan pihak yang berwenang?**

*“sementara belum, semua masih dikontrol oleh direktur dan bendahara besar”*

**10. Apakah ada prosedur penggajian yang terstruktur dan jelas dalam perusahaan?**

*“Ada, jadi ada langkah langkahnya mulai dari bawah ke atas dalam pembagian gaji akan tetapi masih dilakukan secara manual atau langsung dibagikan kepada karyawan”*

**11. Apakah gaji karyawan sudah berdasarkan kartu jam hadir?**

*“masih belum ada, karena gaji masih belum sesuai dengan UMR kota dan biasanya yang ada kartu jam kerja itu udah masuk UMR kota”*



**Lampiran 3**

**Data Penggajian CV. Calendo**

Daftar penggajian di bidang makanan

Tgl	Nama Peralatan	Stok	Ekuitas	Stok	100%	11%	12%
2019	D. 100.000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
	C. 100.000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
	B. 100.000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
	A. 100.000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
	...	...	...	...	...	...	...

Sumber : CV. Calendo, 2019

Tanda Terima gaji CV. Calendo

TANDA TERIMA HONOR TUTOR ENGLISH WARRIOR  
Dari SMPN 11 SURABAYA

No	Nama Lengkap	Waktu Meeting	Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	pph pasal 21 6%	Di Terima	Diketerangan	Tanda Tangan
1	SYIFA NURUL FAWZIA	30	75,000	2,250,000	X 1 = 2,250,000	135,000	2,115,000	TUTOR

Surabaya, Desember 2019

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Bendahara

ADI PURNAWAN, S.Pd  
NIP. 19720209 199802 1 003

Rekap gaji CV. Calendo

REKAPITULASI GAJI KARYAWAN  
CILOK "PAK ABU" CAS CIS CIS  
TARUN ANGGARAN 2018

BULAN: \_\_\_\_\_

NO	NAMA	GAJI POKOK	MAKAN (7.500)	TUNJANGAN	LEMBUR	JUMLAH
1	SOFYAN EFENDI, S.Pd.I					
2	KHOLILAH LAINY AS STAFF, S.Th.I					
3	DIAN INDAH MAGFIRAH, S.Pd.I					
4	LAILA NI'MAH DWI LESTARI					
5	NUNUNG SULISTYORINI					
6	AHMAD YOGI NISFUL ASKAN					
7	ZAMAM ADI PURNOMO					
8	BUDIMAN CANDRA WIDODO					

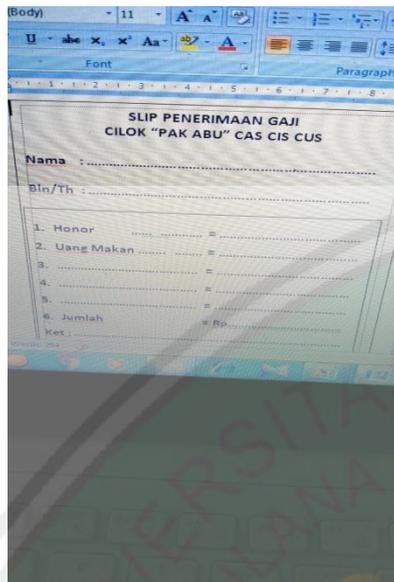
Sumber : CV. Calendo, 2019

Data penggajian Tentor CV. Calendo

No	Nama Lengkap	Jabatan	Gaji Pokok	Makan	Tunjangan	Lembur	Jumlah	Tanda Tangan
1	M. Saiful M. S.Pd.I	Kepala	80.000	500.000	1.000.000	500.000	2.080.000	
2	Ah. Hidayat	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
3	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
4	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
5	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
6	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
7	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
8	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
9	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
10	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
11	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
12	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
13	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
14	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
15	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
16	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
17	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
18	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
19	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
20	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
21	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
22	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
23	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
24	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
25	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
26	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
27	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
28	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
29	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
30	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
31	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
32	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
33	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
34	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
35	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
36	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
37	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
38	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
39	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
40	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
41	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
42	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
43	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
44	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
45	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
46	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
47	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
48	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
49	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	
50	Fitriyanti, S.Pd.I	Staff	30.000	200.000	500.000	500.000	1.530.000	

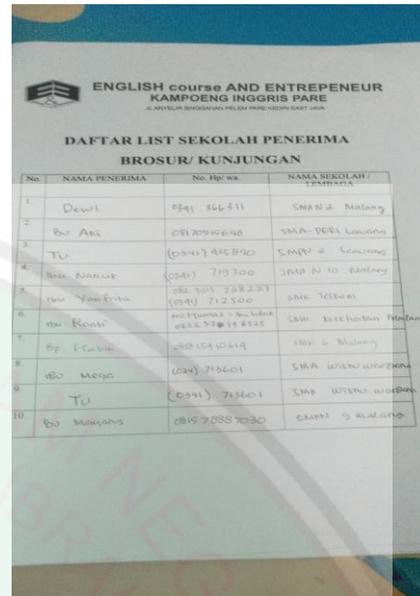
Sumber : CV. Calendo, 2019

Slip gaji CV. Calendo



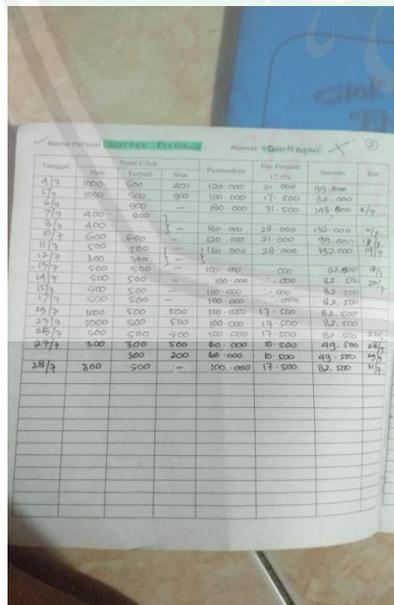
Sumber : CV. Calendo, 2019

Daftar Mitra CV. Calendo



Sumber : CV. Calendo, 2019

Data Gaji Makanan CV. Calendo



Sumber : CV. Calendo, 2019

## Lampiran 4

### Dokumentasi

Foto bersama pemilik CV. Calendo

Foto ruang penyimpanan makanan



Sumber : CV. Calendo, 2019

Sumber : CV. Calendo, 2019

Foto tempat produksi makanan

Foto bersama pemilik CV. Calendo



Sumber : CV. Calendo, 2019

Sumber : CV. Calendo, 2019

## Lampiran 5

### BIODATA PENELITI

Nama Lengkap : Abdurrochman Syafii

Tempat, tanggal lahir : Pasuruan, 12 September 1997

Alamat Asal : Jl. Sungkono No. 130 Desa Pogar Bangil Pasuruan

Alamat Kos : Jl. Joyo Tamansari RT.06/RW.06 Lompongan Asri  
. Malang

Telephone/Hp : 085773041000

E-mail : [abdurrochmangpc@gmail.com](mailto:abdurrochmangpc@gmail.com)

Pendidikan Formal

2000-2002 : TK Hasyim Asyari

2003-2009 : SDN Pogar 1

2009-2012 : SMP Negeri 1 Bangil

2012-2015 : MAN Bangil

2015-2019 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam  
Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang







